ŁUCK, DNIA 30 GRUDNIA 1931 R.

WOŁYŃSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

№ 21.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

222.

ZARZĄDZENIE
Wojewody Wołyńskiego

z dnia 15 grudnia 1931 r. (L. 5112/OOrg.)

w sprawie ustalenia statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności Urzędu Wojewódzkiego Wołyń.kiego.

Na zasadzie § 37 i 41 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych, wydanego w porozumieniu z innymi interesowanymi Ministrami z dnia 13 sierpnia 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P Nr. 76, poz. 611) ustanawiam z mocą obowiązującą od 1 stycznia 1932 r. statut organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego Wołyńskiego i szczegółowy podział czynności w Urzędzie Wojewódzkim Wołyńskim w brzmieniu podanem poniżej w załącznikach Nr. 1 i Nr. 2 niniejszego zarządzenia.

Statut organizacyjny zawiera podział urzędu wojewódzkiego na wydziały i oddziały oraz określa w sposób ogólny zakres działania każdego z nich, zaś szczegółowy podział czynności ustala i wylicza kategorje spraw, których załatwianie jest obowiązkiem i prawem poszczególnych wydziałów i oddziałów. Wszędzie zatem tam, gdzie szczegółowy podział czynności pozostawiałby jakiekolwiek wątpliwości co do kompetencji poszczególnych wydziałów i oddziałów, należy opierać się na ogólnem określeniu zakresu czynności wydziałów i oddziałów, ustalonem w statucie organizacyjnym. Wyjaśnianie tych wątpliwości należy do wydziału ogólnego, zaś ewentualne spory kompotencyjne rozstrzyga ostatecznie wojewoda.

Co się tyczy podziału aprobaty szczegółowy podział czynności ustala jedynie podział aprobaty pomiędzy wojewodą a wicewojewodą. Zakres samodzielnej aprobaty naczelników wydziałów i kierowników oddziałów określają ogólnie §§ 25 i 27 wymienionego wyżej rozporządzenia. Rozszerzanie zakresu samodzielnej aprobaty poszczególnych kierowników oddziałów poza ramy przewidziane w § 27 rozporządzenia, jakoteż upoważnianie poszczególnych urzędników referendarskich do samodzielnego aprobowania i podpisywania spraw przez nich załatwianych będzie ustalane zarządzeniami wewnętrznemi na wniosek naczelników wydziałów zależnie od stosunków personalnych.

W sprawach pieniężnych i majątkowych aprobata decyzyj, umów i dyspozycyj należy do naczelników wydziałów, jeżeli ogólna wartość świadczenia nie przekracza kwoty 250 złotych, zaś ponad tę kwotę do wicewojewody. Wyjątek stanowią Dyrekcja Robót Publicznych, której zakres aprobaty w tym względzie reguluje szczegółowy podział czynności, oraz sprawy, w których świadczenie jest ściśle określone w obowiązujących przepisach względnie w zawartych już umowach tak co do osoby uprawnionej, jak i co do wysokości sumy. W takich sprawach decyzje mogą być aprobowane bez względu na wysokość sumy przez kierowników oddziałów, o ile naczelnicy wydziałów nie zastrzegą ich sobie do swej aprobaty.

Odnośnie kwestji międzywydziałowego porozumiewania się przy załatwianiu spraw, w których interesowane są różne wydziały szczegółowy podział czynności ustala, który wydział powołany jest do załatwienia danej sprawy, oraz wskazuje, z któremi wydziałami ma nastąpić porozumienie się i uzgodnienie przed wydaniem danego zarządzenia lub orzeczenia, lecz nie wyczerpuje wszystkich wypadków z powodu trudności ścisłego ich wyliczenia.

Zwracam przeto uwagę na przepisy §§ 10, 11 i 12 rozporządzenia zaznaczając, że przepisy te winny mieć jaknajszersze zastosowanie.

Wszyscy urzędnicy urzędu wojewódzkiego są obowiązani dokładnie zaznajomić się z postanowieniami statutu organizacyjnego i ze szczegółowym podziałem czynności i w praktyce ściśle przestrzegać tych przepisów.

Każdy z urzędników urzędu wojewódzkiego otrzyma jeden egzemplarz statutu i szczegółowego podziału czynności. Egzemplarz ten należy złączyć w jedną całość z Dziennikiem Urzędowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Nr. 16 z dnia 31 października 1931, zawierającym rozporządzenie Prezydenta Rreczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11 poz. 86) i rozporządzenia wykonawcze, wydane w wykonaniu tych przepisów—jako ich dopełnienie.

Wojewoda

(—) **H. Józewski.**

Załącznik Nr. 1 do zarządzenia Wojewody Wołyńskiego z dnia 15 grudnia 1931 r. L. 5112/OOrg.

STATUT ORGANIZACYJNY URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO WOŁYŃSKIEGO.

I. Podział na Wydziały.

§ 1.

Urząd Wojewódzki Wołyński dzieli się na dziewięć Wydziałów:

I. Ogólny.
II. Bezpieczeństwa.
III. Samorządowy.
IV. Administracyjny.
V. Zdrowia Publicznego.
VI. Wojskowy.
VII. Rolnictwa.
VIII. Robót Publicznych.
IX. Pracy i Opieki Społecznej.

§ 2.

Wydział Ogólny obejmuje sprawy ogólne związane ze stanowiskiem wojewody jako reprezentanta Rządu, sprawy organizacyjne pod względem wewnętrznej organizacji i trybu urzędowania oraz nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu wojewódzkiego i władz i urzędów wojewodzie podległych, sprawy osobowe i sprawy budżetowo-gospodarcze tych władz i urzędów.

Wydział Bezpieczeństwa obejmuje sprawy ogólno polityczne, bezpieczeństwa publicznego, porządku publicznego i narodowościowe.

Wydział Samorządowy obejmuje sprawy: organizacji związków komunalnych i ich organów oraz wykonywanie nadzoru nad administracją samorządową związków komunalnych, ze szczególnem uwzględnieniem gospodarki finansowej i działalności ekonomicznej tychże związków.

Wydział Administracyjny obejmuje sprawy dotyczące wykonywania ustaw i rozporządzeń z zakresu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, należące do wojewody, a nieprzekazane innym wydziałom, sprawy o przeważającym charakterze administracyjno prawnym wydziałów fachowych, zespolonych w urzędzie wojewódzkim, sprawy wyznaniowe i sprawy przemysłowe.

Wydział Zdrowia Publicznego obejmuje sprawy lekarsko inspekcyjne, sanitarne i farmaceutyczne.

Wydział Wojskowy obejmuje wszystkie sprawy z zakresu uzupełnienia i zaopatrzenia armji, o ile są poruczone administracji spraw wewnętrznych jakoteż koordynuje działalność całego urzędu wojewódzkiego oraz władz, urzędów i organów wojewodzie podległych w sprawach dotyczących akcji przygotowania obrony Państwa.

Wydział Rolnictwa obejmuje sprawy podniesienia kultury rolniczej, wytwórczości rolniczej roślinnej, zwierzęcej i przetwórstwa rolniczego oraz sprawy leśnictwa i weterynarji.

Dyrekcja Robót Publicznych obejmuje sprawy ogólno-techniczne, wodne, budowlane i drogowe przekazane władzom administracji ogólnej z zakresu działania Ministerstwa Robót Publicznych.

Wydział Pracy i Opieki Społecznej obejmuje sprawy opieki społecznej, pośrednictwa pracy ubezpieczeń społecznych i zaopatrzenia inwalidów wojennych.

II. Podział wydziałów na oddziały.

§ 3.

WYDZIAŁ OGÓLNY składa się z trzech oddziałów: 1) Organizacyjnego, 2) Budżetowo Gospodarczego i 3) Wojewódzkiego Inspektoratu Starostw.

Oddział Organizacyjny obejmuje sprawy ogólne wynikające ze stanowiska wojewody jako reprezentanta Rządu, sprawy dotyczące zasad organizacji, podziału czynności i trybu urzędowania urzędu wojewódzkiego i władz i urzędów, podległych wojewodzie, z wyjątkiem samorządowych; sprawy podziału administracyjnego na powiaty; sprawy osobowe urzędników urzędu wojewódzkiego i starostw oraz sprawy emerytalne.

Ponadto do oddziału organizacyjnego należą: a) redakcja dziennika wojewódzkiego; b) kancelarja urzędu wojewódzkiego; c) bibljoteka; d) sekretarjat wojewody.

Oddział Budżetowo Gospodarczy obejmuje sprawy budżetowe, rachunkowe, kasowe i gospodarcze, urzędu wojewódzkiego i starostw związane z wykonaniem budżetu państwowego w części przekazanej wojewodzie zarówno z etatu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, jakoteż wszystkich działów zespolonych. Sprawy budżetowo-rachunkowe Dyrekcji Robót Publicznych są załatwiane w osobnym referacie oddziału budżetowo-gospodarczego.

podległym służbowo dyrektorowi robót publicznych, pod względem zaś nadzoru fachowego kierownikowi oddziału budżetowo-gospodarczego.

Woje. ódzki Iuspektorat Starostw przeprowadza na zlecenie wojewody bezpośrednią tak planową jak i doraźną kontrolę i instruowanie na miejscu powiatowych władz i organów administracji ogólnej w zakresie wykonywania przez nie przepisów i poleceń w przedmiocie: 1) organizacji władz i ustosunkowania się do nich podległych im organów wykonawczych; 2) ustosunkowania się powiatowych władz administracji ogólnej do ujawniających się na terenie ich działania zagadnień natury społecznej, gospodarczej i politycznej, do spraw bezpieczeństwa spokoju i porządku publicznego; 3) ustosunkowania się do władz i organów niezespolonych we władzach administracji ogólnej; 4) wyszkolenia urzędników starostw; 5) organizacji pracy i jej metod.

§ 4.

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA składa się z trzech oddziałów: 1) Politycznego i Bezpieczeństwa; 2) Narodowościowego i 3) Porządku Publicznego.

Oddział Polityczny i Bezpieczeństwa obejmuje sprawy dotyczące ewidencji i badania ruchow społecznych i politycznych na obszarze województwa, ich ustosunkowania się do Państwa, zbieranie i opracowywanie materjału w zakresie przejawów zagrażających bezpieczeństwu, spokojowi i porządkowi publicznemu tak pod względem politycznym jak i kryminalnym, oraz sprawy prasy.

Oddział Narodowościowy obejmuje sprawy ogólno-informacyjne o życiu mniejszości narodowych, wynikające z ich odrębności obyczajowej, językowej, wyznaniowej i gospodarczej.

Oddział Porządku Publicznego obejmuje sprawy służby bezpieczeństwa, sprawy dowodów osobistych i meldunków, sprawy cudzoziemców, sprawy ochrony granic Państwa, sprawy stowarzyszeń i związków, oraz sprawy widowisk.

§ 5.

WYDZIAŁ SAMORZĄDOWY składa się z trzech oddziałów: 1) Administracji Samorządowej, 2) Finansów i Gospodarki Samorządowej, 3) Wojewódzkiego Inspektoratu Samorządowego.

Oddział Administracji Samorządowej obejmuje sprawy: organizacji w zakresie ustroju i działalności samorządu terytorjalnego, sprawy podziału terytorjalnego z wyjątkiem zastrzeżonych wydziałowi ogólnemu, sprawy organów kolegjalnych, współdziałających z władzami administracji ogólnej oraz sprawy dotyczące nadzoru nad samorządem terytorjalnym z wyjątkiem należących do kompetencji innych wydziałów.

Oddział Finansów i Gospodarki Komunalnej obejmuje sprawy dotyczące finansowej gospodarki związków komunalnych i komunalnej polityki gospodarczej.

Wojewódzki Inspektorat Samorządowy przeprowadza lustracje w powiatowych związkach komunalnych, sprawuje nadzór nad działalnością powiatowych inspektorów samorządu gminnego, czuwa nad wewnętrzną organizacją pracy w urzędach i organach związków komunalnych oraz instruuje na miejscu pracowników samorządowych.

§ 6.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY składa się z czterech oddziałów: 1) Ogólno-Administracyjnego, 2) Administracyjnego Prawnego, 3) Wyznaniowego i 4) Przemysłowego.

Oddział Ogólno-Administracyjny obejmuje sprawy obywatelstwa, przynależności lokalnej, metrykalne, nazwisk, aprowizacyjne i inne sprawy z zakresu działania Ministerstwa Spraw Wewnętrznych nieprzydzielone innym wydziałom.

Oddział Administracyjno - Prawny obejmuje sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym wydziałów fachowych zespolonych w Urzędzie Wojewódzkim, a mianowicie: sprawy wodno-prawne, sprawy daniny lasowej i odbudowy, sprawy kultury i sztuki oraz sprawy wynikające ze współdziałania ze stanowiska prawnego z wydziałami fachowemi, względnie innemi wydziałami Urzędu Wojewódzkiego.

Oddział Wyznaniowy obejmuje sprawy kościołów i związków religijnych wszystkich wyznań.

Oddział Przemysłowy obejmuje sprawy administracji przemysłowej, określonej w obowiązujących przepisach prawnych, sprawy nadzoru nad kotłami parowemi, popierania rozwoju przemysłu, handlu i rzemiosła; sprawy przemysłu drobnego, ludowego i domowego; sprawy instytucyj samorządu gospodarczego i zrzeszeń w tej dziedzinie; sprawy statystyki przemysłowej; sprawy pracy w przemyśle oraz sprawy eksportu i importu.

§ 7.

WYDZIAŁ ZDROWIA PUBLICZNEGO składa się z dwóch oddziałów: 1) Lekarsko-Inspekcyjnego, 2) Farmaceutycznego.

Oddział Lekarsko-Inspekcyjny obejmuje sprawy nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym, sprawy pomocy lekarskiej dla pracowników państwowych, sprawy nadzoru nad zakładami leczniczemi i szkołami, sprawy orzeczeń fachowo-lekarskich, sprawy uzdrowisk, sprawy walki z chorobami zakaźnemi, społecznemi i zawodowemi oraz sprawy nadzoru sanitarnego nad artykułami żywności i nad miejscami i lokalami publicznemi.

Oddział Farmaceutyczny załatwia sprawy nadzoru nad wyrobem i sprzedażą środków leczniczych, substancyj odurzających i kosmetyków a mianowicie nad aptekami, drogerjami, laboratorjami i fabrykami specyfików farmaceutycznych i kosmetyków oraz nad hurtowemi i detalicznemi składami materjałów aptecznych.

§ 8.

WYDZIAŁ WOJSKOWY składa się z dwóch oddziałów: 1) Ogólno-Wojskowego i 2) Przygotowania Obrony Państwa.

Oddział Ogólno - Wojskowy obejmuje sprawy związane z wykonaniem ustawy i rozporządzeń o powszechnym obowiązku służby wojskowej oraz ustaw i rozporządzeń w sprawie świadczeń ludności cywilnej na rzecz wojska w czasie pokoju i świadczeń wojska na rzecz ludności cywilnej oraz sprawy związane z przysposobieniem wojskowem.

Oddział Przygotowania Obrony Państwa załatwia sprawy związane z obroną Państwa, a należące do władz administracji ogólnej, jakoteż koordynuje działalność całego urzędu wojewódzkiego oraz władz, urzędów i organów wojewodzie podległych, związaną z pracami, dotyczącemi obrony Państwa, oraz współpracuje z organizacjami i instytucjami społecznemi o celach pozostających w związku z obroną Państwa.

§ 9.

WYDZIAŁ ROLNICTWA składa się z trzech oddziałów: 1) Rolnictwa, 2) Leśnictwa, 3) Weterynarji.

Oddział Rolnictwa obejmuje sprawy gospodarstwa rolnego i przetwórstwa rolniczego, sprawy wytwórczości roślinnej i hodowli zwierząt ze stanowiska gospodarczego, sprawy rybactwa, łowiectwa i pszczelnictwa, kierownictwo i nadzór nad działalnością rolniczą samorządu, sprawy organizacyj i zrzeszeń rolniczych, oraz współdziała z innemi władzami w sprawach naprawy ustroju rolnego.

Oddział Leśnictwa obejmuje sprawy zagospodarowania i ochrony lasów niestanowiących własności Państwa.

Oddział Weterynarji obejmuje sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i zapobiegania im, sprawy nadzoru nad ubojem zwierząt i obrotem mięsem i surowcami pochodzenia zwierzęcego, sprawy przemysłu przetwarzającego surowce zwierzęce oraz sprawy nadzoru nad organizacją służby weterynaryjnej i nad personelem weterynaryjnym.

§ 10.

DYREKCJA ROBÓT PUBLICZNYCH składa się z czterech oddziałów: 1) Ogólno - Technicznego; 2) Wodnego; 3) Budowlanego; 4) Drogowego.

Oddział Ogólno - Techniczny obejmuje sprawy ogólno-techniczne, sprawy pomiarowe, sprawy elektryczne i sprawy grobownictwa wojskowego.

Oddział Wodny obejmuje sprawy regulacji rzek i żeglugi śródlądowej na wodach żeglownych spławnych i niespławnych, sprawy meljoracyjne oraz sprawy techniczne dotyczące spółek wodnych i uprawnień wodno-prawnych.

Oddział Budowlany obejmuje sprawy ogólnego nadzoru budowlanego oraz sprawy budowli państwowych i samorządowych.

Oddział Drogowy obejmuje sprawy budowy i utrzymania dróg publicznych i mostów, oraz sprawy ruchu na drogach publicznych, sprawy funduszu drogowego i sprawy turystyczne.

§ 11.

WYDZIAŁ PRACY i OPIEKI SPOŁECZNEJ składa się z dwóch oddziałów: 1) Opieki Społecznej; 2) Inwalidzkiego.

Oddział Opieki Społecznej obejmuje sprawy ogólnej organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej, sprawy opieki nad dzieckiem i matką oraz nad dorosłemi, sprawy pośrednictwa pracy oraz sprawy walki z bezrobociem i sprawy ubezpieczeń społecznych.

Oddział Inwalidzki obejmuje sprawy zaopatrzenia inwalidów wojennych.

Załącznik Nr. 2 do zarządzenia Wojewody Wołyńskiego z dn. 15 grudnia 1931 r. L. 5112/OOrg.

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI w URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM WOŁYŃSKIM.

WYDZIAŁ OGÓLNY (znnak O).

Oddział Organizacyjny (znak OO)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Sprawy ogólne wynikające ze stanowiska wojewody (znak akt OOO).

1. Sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich wojewody oraz związana z tem korespondencja.

2. Sprawy oficjalnych przyjęć na terenie województwa, w szczególności sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych.

3. Sprawy zebrań perjodycznych wojewódzkich i powiatowych.

4. Uprawnienia wojewody jako reprezentanta Rządu przewidziane w art. 11, 14 do 26 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 19 stycznia 19 8 r.

a) opinjowanie o kandydatach do służby państwowej,

b) odznaczenia (ordery, krzyże, medale) z wyjątkiem odznaczeń urzędników podległych wojewodzie,

c) sprawy innych uprawnień wojewody, jako reprezentanta Rządu.

5. Nadzór nad stosowaniem uprawnień przez starostów, jako reprezentantów Rządu, w granicach im przysługujących.

6. Stosunek do posłów i senatorów, jako też sprawy interwencyjne,

7. Sprawy akcyj społecznych kierowanych lub popieranych przez wojewodę wzgl. starostów oraz stosunek do organizacyj społecznych o ile nie należą do innych wydziałów.

8. Sprawy konsularne i dyplomatyczne, nie należące do innych wydziałów.

9. Stosunek do władz i urzędów niezespolonych oraz sprawy wynikające z ich interwencyj.

10. Spory kompetencyjne z sądami oraz władzami administracyjnemi, rządowemi i samorządowemi.

11. Sprawy zjazdów wojewodów i starostów.

12. Sprawy innych konferencyj i zjazdów z udziałem wojewody.

13. Ewidencja konferencyj zwoływanych przez inne władze oraz ewidencja protokółów tych konferencyj wzgl. sprawozdań delegowanych urzędników.

14. Godziny urzędowe i dyżury.

15. Różne zażalenia, prośby i t. p, nienależące do innych wydziałów.

16. Zbieranie różnych materjałów informacyjnych dla wojewody.

17. Sprawy godeł, barw i pieczęci urzędowych.

18. Sprawy specjalne zlecone.

19. Wykazy czynności urzędu wojewódzkiego i starostw.

20. Ewidencja podróży służbowych urzędników.

21. Sprawy bezpłatnych biletów kolejowych.

22. Poświadczenia własnoręczności podpisów urzędników podległych wojewodzie.

23. Sprawy współdziałania wojewody i starostów z sąsiedniemi wojewodami i starostami.

24. Konferencje naczelników wydziałów.

25. Sprawy dochodzeń służbowych.

26. Różne.

II. Sprawy organizacyjne (znak akt OO Org.).

1. Gromadzenie materjałów faktycznych, obrazujących na obszarze województwa stan organizacji administracji państwowej wogóle, a administracji ogólnej w szczególności.

2. Przestrzeganie podstawowych zasad organizacji administracji państwowej t. j. zespolenia, dekoncentracji i udziału czynnika obywatelskiego, a mianowicie:

a) nadzór nad zespoleniem organów różnych resortów w obrębie urzędu wojewódzkiego i starostw,

b) sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonemi w granicach obowiązujących przepisów.

3. Wnioski i spostrzeżenia wydziałów i oddziałów oraz inspektora starostw, jako też wnioski i spostrzeżenia starostów co do ewentualnej zmiany zakresu kompetencji; opracowywanie wniosków w tym względzie dla wojewody wzgl. zainteresowanych ministerstw.

4. Gromadzenie dat dotyczących uruchomienia, składu oraz funkcjonowania zarówno kolegjów wojewódzkich i powiatowych, jak innych kolegjów współdziałających w zakresie administracji ogólnej — jak również materjały ilustrujące rolę tych kolegjów w całokształcie prac administracji ogólnej.

5. Przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących organizację wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej oraz tryb ich urzędowania, jak również regulowanie różnych spraw z tego zakresu, a w szczególności:

a) opracowywanie statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego oraz szczegółowego podziału czynności i podziału rzeczowego akt.

b) przydział spraw nieprzywidzianych w szczegółowym podziale czynności i wyjaśnianie spraw spornych między wydziałami,

c) zarządzenia wojewody dotyczące ustalenia zakresu aprobaty,

d) instrukcje przewidziane w myśl przepisów w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich, jako też innych zarządzeń wojewody przewidzianych w tych przepisach,

e) czuwanie nad tem, żeby pisma wychodzące z urzędu wojewódzkiego były sporządzane i podpisywane zgodnie z przepisami rozp. o organizacji urzędów wojewódzkich,

f) statut organizacyjny starostw, szczegółowy podział akt,

g) przygotowywanie wszystkich zarządzeń wojewody przewidzianych w rozporządzeniu o wewnętrznej organizacji starostw i trybie ich urzędowania w tych granicach, w jakich one wynikają z zakresu działania ref. organizacyjnego,

h) organizacja biurowości urzędu wojewódzkiego i starostw,

i) organizacja pracy oraz metod pracy w tych urzędach w szczególności zaś sprawy:

ścisłego określenia zakresu czynności i odpowiedzialności urzędników poszczególnych kategoryj i stopni służbowych,

zapobiegania zbytniej koncentracji aprobaty lub zbytniej nierówności pod tym względem,

hamowania obiegu papierowego, zwłaszcza w stosunkach między poszczególnemi komórkami organizacyjnemi urzędu wojewódzkiego, zapobiegania nadmiernej ilości załatwień przedstanowczych, czuwania nad wyznaczaniem racjonalnych terminów, kasowania zbędnych ewidencyj, zawiadomiania innych władz i urzędów o stanie załatwienia sprawy przez nich poruczonej, inne zarządzenia zmierzające do uproszczenia i przyspieszenia toku spraw,

j) wykazy czynności urzędu wojewódzkiego i starostw.

6. Współdziałanie z inspektorem starostw.

7. Inicjatywa w zakresie spraw organizacyjnych wogóle.

8. Gromadzenie materjałów (punkt 1) obejmuje:

a) utrzymanie w ewidencji wykresów, obowiązujących przepisów oraz innych danych dotyczących organizacji władz i urzędów państwowych niezespolonych z administracją ogólną,

b) utrzymywanie w ewidencji danych dotyczących stanu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego i starostw (podział na wydziały, oddziały, referaty, stan obsady personalnej, daty ilustrujące zakres czynności i zaległości i t. d.),

c) gromadzenie dla użytku własnego oraz inspektora starostw i syntetyczne zestawienie materjałów dostarczanych przez wszystkie wydziały i oddziały urzędu wojewódzkiego, a mających związek z zagadnieniem organizacji i usprawnienia urzędowania urzędu wojewódzkiego i starostw,

d) utrzymywanie dla użytku własnego oraz inspektora starostw zbioru wszystkich zarządzeń normatywnych, tak ministerjalnych jak wojewódzkich.

9. Odnośnie do zasady zespolenia (punkt 2) do refer. organizacyjnego należą sprawy:

a) zespolenia bezpośredniego t. j. czuwanie nad zespoleniem organów różnych resortów w obrębie urzędu wojewódzkiego i starostw, w szczególności czuwanie:

ażeby sprawy wszystkich resortów zespolonych były załatwiane i traktowane z jednakową starannością i uwagą;

ażeby były scisle przestrzegane przepisy okreslające stanowisko i zakres czynności t. zw. urzędników fachowych;

ażeby przy załatwianiu spraw były uwzględniane równomiernie pierwiastki administracyjno-prawne i fachowe;

b) sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonemi w granicach obowiązujących przepisów.

III. Sprawy podziału administracyjnego (znak akt OOA).

1. Ewidencja matarjałów dotyczących stanu faktycznego podziału województwa na powiaty i gminy (mapy, statystyka, wykresy, daty ludnościowe i gospodarcze).

2. Opinje w sprawach podziału administracyjnego, załatwianych przez wydział samorządowy.

3. Ewidencja wniosków ze strony władz, urzędów i ludności, dotyczących zmian w podziale administracyjnym.

4. Projekty racjonalnego podziału administracyjnego województwa na powiaty i gminy.

5. Zmiany granic województwa, powiatów, tworzenie nowych powiatów, kasowanie istniejących w porozumieniu z wydziałem samorządowym; zmiany siedzib starostw.

6. Uzgodnienie podziałów na cele administracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespolonych, opinjowanie wniosków sprawy skupienia w miastach powiatowych siedziby wszystkich urzędów niezespolonych.

7. Nomenklatura, zbieranie materjałów historycznych i faktycznych oraz załatwienie spraw konkretnych, inicjatywa co do usuwania obcych nazw miejscowości narzuconych przez rządy zaborcze,

8. problem administracyjnego podziału powiatów oraz zbliżenia ludności do urzędów, w szczególności:

a) organizacja ekspozytur starostw,

b) zagadnienie stałych roków urzędowych własnych lub w porozumieniu z zainteresowanemi urzędami niezespolonemi,

c) zagadnienie załatwiania spraw w drodze objazdowej.

9. Sprawy środków komunikacyjnych i środków łączności, w szczególności sprawy połączeń kolejowych, rozkładów jazdy, sprawy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne ze stanowiska potrzeb administracji w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa.

IV. Redakcja Dziennika Wojewódzkiego: (znak akt OOR).

1. Czuwanie nad wykonaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 roku w sprawie Dzienników Wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr. 72 p. 648).

2. Gromadzenie materjałów do Dziennika Wojewódzkiego.

3. Krytyka materjałów pod względem merytorycznym w porozumieniu z właściwemi czynnikami.

4. Przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej,

5. Układ poszczególnych numerów dziennika urzędowego i korekta.

6. Korespondencja bieżąca w sprawach dotyczących publikacyj dzienników wojewódzkich.

7. Zarządzenia w sprawie udostępnienia ludności przeglądania dziennika wojewódzkiego.

V. Kancelarja urzędu wojewódzkiego:

1. Czynności informacyjno-podawcze.

2. Ekspedytura.

3. Archiwum główne.

4. Nadzór nad oddziałami kancelaryjnemi.

5. Sprawy tłómaczeń.

6. Potwierdzenie zgodności odpisów z oryginałem.

7. Sprawy pocztowe i doręczeń.

VI. Sekretarjat (znak OOS).

1. Korespondencja osobista wojewody (zaproszenia, podziękowania i t. p.).

2. Sprawy przyjęć.

3. Sprawy wyjazdów służbowych wojewody i inspekcyj.

4. Ewidencja konferencyj z udziałem wojewody,

5. Sprawy dekoracyj z odznaczeniami.

6. Ewidencja przejazdów starostów.

7. Sprawy specjalne zlecone przez wojewodę.

8. ewidencja wyjazdów służbowych oraz kwartalne sprawozdania z tych wyjazdów do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

VII. Bibijoteka:

1. Prowadzenie i uzupełnienie księgozbioru.

2. Zakup i katalogowanie książek i czasopism.

3. Kompletowanie zbiorów dziennika ustaw, monitora polskiego, dziennika urzędowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, dzienników urzędowych innych ministerstw oraz zbioru orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

4. Prenumerata czasopism.

5. Redagowanie biuletynów bibljotecznych.

6. Protokóły prsiedzeń komisyj bibljotecznych.

7. Kompletowanie bibljotek w starostwach.

8. Sprawa popierania prywatnych czasopism i wydawnictw.

9. Bieżąca korespondencja w sprawach bibljotecznych.

10. Oprawa książek i dzienników urzędowych.

VIII. Sprawy personalne (znak akt OOP):

1. Organizacja personalna władz administracji ogólnej sprawy dotyczące form stosunku służbowego, etatów osobowych, stanowisk służbowych i przywiązanych do nich tytułów urzędowych, stopni służbowych oraz grup i szczebli.

2. Zawiązywanie i rozwiązywanie stosunku służbowego, sprawy przysięgi służbowej i przyrzeczenia służbowego.

3. Zarządzenia personalne (nominacje, awanse, sprawy urlopów i zastępstw służbowych, przeniesienia służbowe, sprawy delegacyj i podróży służbowych).

4. Sprawy pochwał i nagród pieniężnych, remuneracyj i zapomóg, pozwolenia na zajęcia dodatkowe i uboczne i t. p.

5. Sprawy umundurowania i odznak służbowych.

6. Rejestracja personelu służbowego (legitymacje służbowe, wykazy stanu służby, listy starszeństwa, wykazy składu osobowego urzędów. wykazy osób zdyskwalifikowanych dla służby państwowej, ewidencja i statystyka personelu służbowego, akta personalne).

7. Sprawy dotyczące spraw pesonelu, wynikających ze stosunku służbowego (ochrona prawna, ulgi kolejowe, karty porady, zaliczenie lat służby i t. p.).

8. Sprawy dotyczące służby wojskowej urzędników.

9. Sprawy, dotyczące przestrzegania obowiązków służbowych, sprawy odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, oraz postępowania dyscyplinarnego.

10. Sprawy emerytalne i dary z łaski.

11. Uzupełnienie personelu służbowego (sprawa kandydatów do służby państwowej).

12. Sprawy kwalifikowania personelu służbowego.

13. Wyszkolenie urzędników i praktykantów przy udziale inspektora sprawy egzaminów praktycznych.

14. Sprawy orderów i odznaczeń, urzędników Urzędu Wojew. i Starostw.

Oddział budżetowo-gospodarczy (znak OB)

obejmuje następujące kategorje spraw.

I. Sprawy budżetowe (znak akt OBB):

1. Opracowanie preliminarzy budżetowych.

2. Wyjednywanie dodatkowych kredytów.

3. Dysponowanie otwartemi kredytami i podział ich.

4. Kontrola wykonania budżetów urzędów podległych.

5. kontrola wydatków budżetowych pod względem merytorycznym i rachunkowym stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych.

6. Sprawy, wynikające z kontroli gospodarki rachunkowości urzędu wojewódzkiego oraz urzędów podległych, dokonanej przez powołane organa (Izba Kontroli Państwa, inspektor starostw).

7. Udzielanie zaliczek na wydatki rzeczowe.

8. Przydział budynków, lokalów i placów państwowych.

9. Sprawy lokalowe, zawieranie umów o najem lokali, sprawy drobnego remontu i nadzoru nad pomieszczeniami zajętemi w budynkach państwowych.

10. Prowadzenie pamiętnika należytości biernych (komorne za lokale urzędów podległych itp.)

11. Sprawy inwentarza biurowego urzędów podległych.

12. Sprawy uposażeń służbowych: obliczanie uposażenia, prowadzenie księgi płac, wypisy należytości i zwrotów sprawy zaliczek na płace, kosztów podróży i przesiedlenia, opłat szkolnych, zwrotów wpisów szkolnych, wymiaru emerytury, odpraw i pośmiertnego i t. p.

13. Odwołania osób zainteresowanych o wypłaty należności, uzupełnienia sprostowania i t. p.

14. Sprawy wszelkich potrąceń i zajęć na uposażenia służbowe.

15. Likwidacja należności z tytułu pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych.

16. Likwidakcja należności za utrzymanie więźniów administracyjnych.

17. Sprawy opłat stemplowych.

II. Sprawy rachunkowe (znak akt OBR):

1. Prowadzenie wszystkich ksiąg rachunkowych, ustanowionych w obowiązujących przepisach rachunkowo-kasowych, przychodowych i rozchodowych sum budżetowych i niebudżetowych.

2. Przygotowanie i uzgadnianie z izbą i kasą skarbową zamknięć rachunkowych, perjodycznych i rocznych.

3. Sporządzanie i kontrasygnowanie asygnacyj.

4. Przechowanie blankietów asygnacyj i prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych.

III. Sprawy gospodarcze (znak akt OBG):

1. Sprawy intendentury urzędu wojewódzkiego: sprawy gospodarcze urzędu wojewódzkiego, nadzór nad inwentarzem i środkami lokomocji, sprawy mieszkań służbowych i lokali reprezentacyjnych oraz administracja gmachów.

2. Prowadzenie ksiąg:

a) inwentarzowej,

b) materjałowej,

c) wyjazdów samochodowych,

d) materjałów pędnych i wydatków na utrzymanie samochodów,

e) skonfiskowanej broni i innych przedmiotów.

3. Sprawowanie nadzoru służbowego nad personelem niższych funkcjonarjuszów.

4. Zakup materjałów pisarskich, opału, inwentarza i t. p. dla urzędu wojewódzkiego i ewentualnie dla starostw.

5. Zaopatrywanie urzędów w karty porady dla funkcjonarjuszów państwowych i prowadzenie odnośnych ksiąg kontroli.

6. Prowadzenie składu druków dla urzędu wojewódzkiego i starostw (zamawianie, przyjmo-

wanie i wydawanie) a to zarówno zwykłych (kancelaryjnych) jak również i druków o charakterze dukumentów.

7. Prowadzenie kasy podręcznej.

8. Administracja dziennika wojewódzkiego.

IV. Inspektorat Starostw (znak OI):

obejmuje następujące kategorje spraw:

1. Bezpośrednia kontrola i instruowanie na miejscu władz i organów administracji ogólnej i innych urzędów lokalnych podległych wojewodzie.

2. Opracowywanie wniosków lustracyjnych i zarządzeń polustracyjnych z zakresu stwierdzonych braków organizacyjnych. Kontrola wykonania wszelkich zarządzeń polustracyjnych.

3. Podejmowanie w związku z wynikami inspekcji inicjatywy w przedmiocie wydania przez władze niezespolone ewentualnych zarządzeń, koniecznych dla prawidłowego biegu działalności urzędów podległych wojewodzie.

4. Utrzymywanie stałego kontaktu z wszystkiemi wydziałami oraz oddziałami wydziału ogólnego, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń dostarczonych przez wydziały i oddziały.

5. Inicjowanie ewentualnych konferencyj międzywydziałowych i udział w nich w związku z wynikami dokonanych lustracyj.

6. Stawianie wniosków na zarządzenie przeprowadzenia inspekcji merytorycznej.

7. Opinjowanie ważniejszych projektów przepisów i zarządzeń dotyczących organizacji powiatowych władz administracji ogólnej tudzież wniosków natury personalnej z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych.

8. Udział w aktach zdawczo-odbiorczych przy zmianie na stanowiskach starostów.

9. Sprawy wyszkolenia urzędników i praktykantów urzędu wojewódzkiego i władz powiatowych w porozumieniu z oddziałem OP.

10. Sprawy organizacji pracy i jej metod z uwzględnieniem warunków lokalnych, w szczególności zaś:

a) racjonalnego podziału pracy,

b) uproszczeń biurowości,

c) wzmożenie tempa obiegu akt i ich ostatecznego załatwienia.

11. Udział.

a) w zjazdach starostów,

b) w wojewódzkich zjazdach perjodycznych,

c) w konferencjach naczelników wydziałów,

d) w odprawach komendantów policji państwowej, oraz

12. Specjalne zlecenia wojewody.

APROBATA.

Do aprobaty Wojewody zastrzeżone są oprócz spraw wymienionych w § 19 rozporządzenia z dnia 13. VIII. 1931 r. (Dz. U. R. P. № 76 poz. 611) następujące sprawy:

1. Tworzenie i kasowanie urzędów państwowych.

2. Wnioski w sprawie podziału administracyjnego.

3. Decyzje dotyczące organizowania akcyj społecznych oraz obchodów i uroczystości państwowych.

4. Programy zjazdów starostw.

5. Zwoływanie i programy wojewódzkich zjazdów perjodycznycznych.

6. Projektowanie etatu osobego do budżetu.

7. Podział etatu między urząd wojewódzki a starostwa.

8. Przyjmowanie urzędników na służbę prowizoryczną lub kontraktową, oraz praktykantów.

9. Czasowy przydział służbowy urzędników i funkcjonarjuszów do innej miejscowości na czas ponad 10 dni oraz przydział naczelników wydziałów, starostów, kierowników oddziałów i zastępców starostów bez względu na czas.

10. Urlopy wicewojewody, naczelników wydziałów, inspektorów wojewódzkich, starostów i dłuższe urlopy nadzwyczajne.

11, Awanse urzędników.

12. Ustalanie urzędników.

13. Przeniesienie na emeryturę i w stan nieczynny.

14. Wdrażanie postępowania dyscyplinarnego i doniesienie karne przeciw urzędnikom podległym wojewodzie.

15. Zawieszenie w służbie.

16. Nakładanie kar porządkowych.

17. Uznania i pochwały.

18. Wnioski i opinje w sprawie odznaczeń.

19. Zatwierdzenie umów, o ile wartość przedmiotu przekracza sumę 1000 zł.

Do ostatecznej decyzji i aprobaty **Wicewojewody,** jako zastępcy Wojewody przekazane są następujące sprawy:

1. Zarządzenia w sprawie delegacyj służbowych (wyjazdów służbowych urzędników urzędu wojewódzkiego) oraz czasowego przydziału ich do innych miejscowości z wyjątkiem decyzyj zastrzeżonych Wojewodzie.

2. Decyzje w sprawie udzielania urlopów wypoczynkowych i urlopów z powodu choroby i dla poratowania zdrowia oraz krótkich urlopów w sprawach osobistych oprócz decyzyj zastrzeżonych Wojewodzie.

3. Zarządzenie dochodzeń służbowych przeciw urzędnikom i funkcjonarjuszom.

4. Decyzje w sprawie przyznania zapomóg.

5. Odmowne decyzje w sprawie przyznania pomocy lekarskiej.

6. Uwierzytelnienia podpisów starostów na dokumentach przeznaczonych do użytku władz zagranicznych.

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA
(znak B)

Oddział polityczny i bezpieczeństwa (znak BB):

obejmuje następujące kategorje spraw.

I. Sprawy ogólno-informacyjne (znak akt BBI):

1. Zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego i społecznego na obszarze województwa, a w szczególności w zakresie:

a) życia stronnictw i stowarzyszeń politycznych (zgromadzenia wiece, deklaracje programowe i t. p.),

b) ruchów społecznych mających znaczenie polityczne,

c) działalności politycznej na obszarze województwa wybitniejszych działaczy tak z tego obszaru jak i z innych,

d) prasy wychodzącej na obszarze województwa.

2. Zagadnienia administracyjne kulturalne i gospodarcze o znaczeniu politycznem na obszarze województwa.

3. Zagadnienia polityczne związane z emigracją i reemigracją ludności.

4. Opinjowanie konkretnych spraw, z punktu widzenia politycznego.

5. Nadanie ostatecznej formy projektom odpowiedzi w sprawach interpelacyj poselskiej oraz ewidencja interpelacyj.

6. Poszukiwania mające związek ze sprawami politycznemi.

II. Sprawy ogólnego bezpieczeństwa (znak BBO):

1. Zbieranie materjału informacyjnego i opracowywanie sprawozdań, zestawień i wniosków, w zakresie przejawów zagrażających bezpieczeństwu, spokojowi i porządkowi publicznemu.

2. Obserwacja i badanie działalności organizacyj nielegalnych i organizacyj o tendencjach antypaństwowych, oraz opracowywanie dyrektyw, co do ich zwalczania.

3. Ewidencja działalności występnej w zakresie szpiegostwa i dywersji oraz wnioski co do walki z niemi.

4. Zagadnienia bezpieczeństwa publicznego wynikające z sytuacji gospodarczej:

a) bezrobocia, strajków,

b) klęsk żywiołowych i t. p.

5. Ewidencja i badanie kwestji przestępczości ogólnej, jej przyczyn i środków zwalczania.

6. Dozór policyjny.

7. Sprawy dezerterów wojskowych z państw obcych.

8. Wnioski w sprawie stanu wyjątkowego.

9. Wnioski w sprawie sądów doraźnych.

10. Sprawy zezwoleń na zgromadzenia, wiece, zjazdy.

11. Sprawy bezpieczeństwa podczas wyborów do ciał ustawodawczych, oraz podczas innych wyborów.

12. Sprawy służby bezpieczeństwa w okresie wojennym.

13. Ocena stanu bezpieczeństwa w województwie oraz wnioski z tem związane.

14. Sprawy ochrony objektów państwowych, środków komunikacyjnych i łączności, oraz zarządzenia ochronne, co do osób w szczególnych wypadkach.

15. Sprawy środków komunikacyjnych i łączności z punktu widzenia potrzeb bezpieczeństwa (wnioski i opinje co do połączeń telegraficznych i telefonicznych, oraz radjotelegraficznych i radjo telefonicznych tak publicznych jak prywatnych).

16. Sprawy koordynowania czynności poszególnych władz i urzędów na obszarze województwa w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego.

17. Sprawy hodowli gołębi pocztowych.

III. Sprawy prasy.

1. Przeglądanie prasy codziennej.

2. Kontakt z pracą.

3. Sprostowania prasowe i komunikaty.

4. Nadzór nad zakładami drukarskiemi i składami druków oraz sprawy egzemplarza obowiązkowego.

5. Sprawy debitu pocztowego, druków zagranicznych.

6. Sprawy zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych.

7. Ewidencja druków zakazanych i ewentualne wnioski co do wydawnictw i druków tłoczonych poza granicami województwa.

8. Ewidencja prasy i wydawnictw wychodzących na obszarze województwa.

Oddział Narodowościowy znak BN)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Sprawy ogólno-informacyjne o życiu mniejszości narodowych (znak akt BNO).

1. Zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego, społecznego, gospodarczego i kulturalnego oraz wyznaniowego, mniejszości narodowych na obszarze województwa w zakresie:

a) ugrupowań politycznych,

b) ruchów narodowościowych o znaczeniu politycznem,

c) instytucyj i stowarzyszeń o charakterze gospodarczym, oświatowym, sportowym charytatywnym itp.,

d) prasy i wydawnictw,

e) widowisk i teatrów.

2. Opracowywanie materjałów statystycznych i tablic dotyczących spraw wymienionych pod I.

II. Sprawy polityki narodowościowej (znak akt BNP).

1. Stosunek władz administracyjnych do ludności narodowości niepolskiej.

2. Stosunek grup mniejszościowych do władz i sprawy zażaleń ludności.

3. Potrzeby mniejszości w zakresie gospodarczo-kredytowym, opieki społecznej, szkolnym itd.

4. Opracowanie materjałow statystycznych i tablic dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania poszczególnych grup mniejszościowych.

5. Wydawanie opinji w zakresie spraw dotyczących stosunków mniejszości narodowych.

6. Sprawy szkół i nauczycielstwa mniejszościowego, sprawy plebiscytów szkolnych.

7. Sprawy językowe,

8. Sprawy stosunku czynników zagranicznych do spraw mniejszości narodowych:

a) w sprawach politycznych;

b) w sprawach ekonomicznych;

c) w sprawach kulturalno-oświatowych.

Oddział Porządku Publicznego (znak BP.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Sprawy służby Bezpieczeństwa (w porozumieniu z oddziałem BB)—(znak akt BPS).

1. Sprawy dyslokacji policji.

2. Wnioski w sprawie tworzenia i kasowania posterunków policyjnych oraz zmian ich rejonów i siedziby.

3) Sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Policji Państwowej oraz jej stosunku do władz państwowych i samorządowych.

4. Opinja i wnoski w sprawach personalnych Policji państwowej mundurowej i śledczej.

5. udział w komisjach kwalifikacyjnych dyscyplinarnych względnie i egzaminacyjnych dla szeregowych Policji Państwowej.

6. Sprawy zażaleń na Policję Państwową i pochwał.

7. Sdrawy asystencji wojskowej.

II, . Sprawy policji porządkowej: (znak BP.P.).

1. Ruch i porządek na drogach publicznych. (w porozumieniu z dyrekcją robót publicznych).

2. Sprawy policji obyczajowej, (w porozumieniu z wydz. zdrowia).

3. Sprawy zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych (w porozumieniu z wydz. zdr.).

4. Sprawy policji sanitarnej, porządku w domach, budynkach i lokalach publicznych, (w porozumieniu z wydziałem zdrowia).

5. Sprawy policji budowlanej i ogniowej (w porozumieniu z dyr. rob. publ.).

6. Sprawy policji ulicznej.

7. Sprawy policji kolejowej, wodnej i lotniczej.

8. Sprawy posiadania broni, materjałów wybuchowych i łatwopalnych, opinjowanie w sprawach handlu bronią, amunicją i materjałami wybuchowemi.

9. Sprawy straży lasowej, polowej rybackiej i łowieckiej, (w por. z wydz. roln.)

10. Sprawy kwest publicznych i zbiórek.

11. Sprawy agencyj publicystycznych i biur ogłoszeń, biur detektywów, biur próśb i podań, pokątnego pisarstwa.

12. Sprawy zwalczania handlu kobietami i dziećmi (w porozumieniu z wydziałem pracy i opieki społecznej.

13. Sprawy ochrony znaków geodezyjnych i triangulacyjnych (w porozumieniu z dyr. rob. publicznych).

14. Sprawy ochrony zwierząt, (w porozumieniu z wydz. roln.).

15. Sprawy odznak i mundurów organizacji.

16. Świadectwa moralności i opinje.

17. Koszty rowerowe.

18. Poszukiwania i ustalenia adresów.

III. Sprawy dowodów osobistych i meldunków (znak akt BPD).

1. Sprawy zarządzeń w zakresie dowodów osobistych i meldunków.

2. Sprawy paszportów zagranicznych.

3. Sprawy przepustek granicznych.

IV. Sprawy cudzoziemców (znak akt BPC).

1. Sprawy wjazdu, pobytu, przejazdu i wyjazdu cudzoziemców, sprawy azylu i osiedlenia.

2. Sprawy rejestracji cudzoziemców.

3. Sprawy zatrudnienia cudzoziemców.

4. Sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców.

5. Sprawy opcji i optantów.

6. Sprawy deportacji i ekstradycji cudzoziemców.

7. Obozy koncentracyjne dla uchodźców.

V. Sprawy ochrony granic Państwa.

1. Sprawy wytyczenia granic państwowych znaków i urządzeń granicznych oraz ich zabezpieczenia ze stanowiska bezpieczeństwa.

2. Sprawy wód granicznych, komunikacji i rybołóstwa na nich.

3. Sprawy nadzoru nad funkcjonowaniem służby ochrony granic.

4. Współdziałanie władz administracji ogólnej z K.O.P. i z innemi władzami i organami powołanemi do ochrony granic.

5. Sprawy dotyczące otwierania i zamykania punktów przejściowych i techniczna organizacja tych punktów.

6. Sprawy ochrony granic przed nielegalnem przekraczaniem oraz nielegalnego pobytu w pasie granicznym.

7. Sprawy repatrjacji i ekstradycji obywateli polskich.

8. Konferencje graniczne.

VI. Sprawy stowarzyszeń (znak akt PBS).

1. Sprawy legalizacji i rejestracji stowarzyszeń i związków.

2. Sprawy nadzoru nad niemi.

3. Sprawy zażaleń na zarządzenia władz podległych w odniesieniu do stowarzyszeń i związków.

VII. Sprawa widowisk (znak akt BPW.).

1. Sprawy widowiskowe (zezwolenia na widowiska, na otwarcie zakładów widowiskowych, nadzór nad ich funkcjonowaniem, cenzura utworów i t. p.).

2. Sprawy filmów.

APROBATA.

Do aprobaty Wojewody oprócz spraz wymienionzch w § 19 rozporządzenie z dnia 13/VIII 1931 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 76 poz. 611) zastrzeżo. są następujące rodzaje spraw.

1) Wnioski w sprawie stanu wyjątkowego i sądów doraźnych.

2) Wnioski w sprawie dyslokacji policji oraz czasowego wzmocmienia sił policyjnych i wojskowych, tworzenie i kasowanie pesterunków policji państwowej i zmian ich rejonów oraz decyzje codo zmiany siedziby posterunków.

3) Wnioski i opinje w sprawie otwierania granicznych punktów przejściowych.

4) Decyzje odmawiające zezwolenia na urządzenie zjazdów.

5) Zezwolenia na otwarcie zakładów widowiskowych, stałych.

6) Sprawy dotyczące odmowy rejestracji stowarzyszeń oraz ich rozwiązania.

7) Zasadnicze rozstrzygnięcia i zarzadzenia w sprawach dotyczących:

a) koordynywania czynności poszczególnych władz i urzędów na obszarze województwa w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego.

b) współdziałanie władz administracji ogólnej z innemi władzami i organami powołanemi do ochrony granic.

WYDZIAŁ SAMORZĄDOWY

(znak S).

Oddział Administracji Samorządu (znak SA)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Sprawy organizacji samorządu (znak akt SAO)

1. Opracowywanie wniosków opinji, instrukcji, regulaminów i okólników w zakresie ustroju i działalności samorządu terytorjalnego.

2. Koordynowanie działalności związków komunalnych i ich organów z działalnością organów administracji państwowej.

3. Organizacja i sprawowanie nadzoru nad związkami międzykomunalnemi.

4. Sprawy zrzeszeń związków komunalnych i udział w zjazdach tych zrzeszeń,

5. Statystyka wyborcza oraz prowadzenie ewidencji członków rad i wydziałów powiatowych, członków rad miejskich i magistratów miast wydzielonych, naczelników gmin, pracowników powiatowych związków komunalnych i miast wydzielonych.

6. Koordynowanie działalności samorządu terytorjalnego z samorządem gospodarczym, zawodowym i innemi korporacjami publiczno-prawnemi.

7. Sprawy szkolne z wyjątkiem finansowych.

8. Sprawy szkolnictwa powszechnego w gminach wiejskich.

9. Pieczęcie i oznaki władz i organów samorządu terytorjalnego.

10. Sprawy organizacji i działalności wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych, nadzór nad temi kolegjami.

11. Tworzenie gmin letniskowych, (nieaktualne).

12. Sprawy związane z wyborami i działalnością rady wojewódzkiej i wydziału wojewódzkiego, wykonywanie uchwał tych organów kolegjalnych. Sekretarjat rady i wydziału wojewódzkiego.

13. Sprawy personalne członków rady wojewódzkiej i wydziału wojewódzkiego.

II. Sprawy podziału terytorjalnego (znak akt SAT).

1. Sprawy podziału terytorjalnego z wyjątkiem zastrzeżonych wydziałowi ogólnemu, sprawy zmiany nazw gmin i osad (sprawy rozrachunkowe i likwidacyjne, wynikające ze zmian granic).

2. Zaliczenie osad i wsi do rzędu miast.

3. Sprawy przeniesienia siedzib władz komunalnych, odnośnie do gmin wiejskich i miejskich niewydzielonych.

4. Sprawy ustalania i nadawania nazw miejscowości w wypadkach tworzenia gmin i przenoszenia siedzib.

5. Opinjowanie spraw podziału administracyjnego, załatwianycn przez wydział ogólny (oddział organizacyjny) ze stanowiska potrzeb samorządu zwłaszcza pod względem finansowym.

III. Sprawy nadzoru nad samorządem (znak akt SAN).

1. Sprawy rozwiązywania organów reprezentacji powiatowych i gminnych oraz ustanawianie tymczasowych organów tych reprezentacji.

2. Zarządzanie wyborów całkowitych, względnie uzupełniających do organów związków komunalnych, nadzór nad przeprowadzeniem wyborów.

3. Badanie protokułów posiedzeń sejmików powiatowych i rad miejskich oraz perjodycznych sprawozdań sytuacyjnych.

4. Załatwianie protestów, zażąleń, skarg wyborczych.

5. Zatwierdzanie burmistrzów i członków magistratu.

6. Składanie z urzędu naczelników gmin, burmistrzów i członków rad związków komunalnych.

7. Sprawy dotyczące odpowiedzialności dyscyplinarnej i sądowej oraz zawieszania w urzędowaniu naczelników gmin, burmistrzów i członków rad związków komunalnych.

8. Rozpatrywanie (ewentualnie unieważnianie, zatwierdzanie) uchwał organów związków komunalnych z wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych.

9. Rozpatrywanie skarg i zażaleń w trybie nadzoru nad działalnością organów związków komunalnych w sprawach dotyczących administracji samorządowej.

10. Sprawy odwołań od decyzji wydziałów powiatowych i magistratów, wydanych w związku ze sprawowaniem administracji samorządowej.

11. Udzielanie opinji w sprawach, wynikających z własnego zakresu działania związków komunalnych.

12. Sprawy kupna i sprzedaży majątku związków komunalnych, sprawy darowizn, zapisów i fundacyj na rzecz związków komunalnych, podział wspólnot, majątku i dobra gminnego.

13. Sprawy podwód i powinności gminnych.

14. Sprawy aresztów gminnych i miejskich.

15. Sprawy straży nocnych i bezpieczeństwa publicznego w zakresie administracji samorządowej, poczt gminnych, sprawy wojskowe i ruchu ludności w zakresie administracji samorządowej, (w porozumieniu z wydz. B. wzgl. W):

16. Udzielanie odpowiedzi na skargi wnoszone do Najwyższego Trybunału Administracyjnego w sprawach zasadniczych, dotyczących uchwalania przez rady miejskie danin komunalnych i załatwianie wynikających stąd spraw.

17. Urządzanie przez związki samorządowe wystaw i pokazów.

IV. Inne sprawy samorządowe (znak akt SAR):

1. Zatwierdzanie etatów stanowisk służbowych.

2. Sprawy dotyczące stosunków służbowych, uposażenia, zaopatrzenia emerytalnego członków i pracowników komunalnych, oraz sprawy dyscyplinarnej i sądowej odpowiedzialności pracowników komunalnych.

3. Sprawy zjazdów przedstawicieli związków komunalnych (przewodniczących i członków tymczasowych wydziałów powiatowych, burmistrzów, członków magistratów i t. p.) organizowanych przez wojewodę.

4. Sprawy bibljotek wydziałów powiatowych i gmin.

5. Sprawy podziału wspólnot.

6. Sprawy szkolenia pracowników komunalnych.

Oddział finansów i gospodarki komunalnej (znak SF):

obejmuje następujące kategorje spraw.

I. Sprawy dotyczące finansów komunalnych.

1. Opracowywanie wniosków z dziedziny źródeł dochodowych związków komunalnych, zasad budżetowania, rachunkowości i kasowości.

2. Nadawanie kierunku działalności związków komunalnych, oraz postępowania wydziałów powiatowych, jako władz nadzorczych w dziedzinie finansowej gospodarki komunalnej (plany gospodarcze, inwestycyjne związków komunalnych) w porozumieniu z właściwemi wydziałami.

3. Zatwierdzanie preliminarzy budżetowych, oraz badanie zamknięć rachunkowych tych związków komunalnych i międzykomunalnych, które bezpośrednio podlegają nadzorowi wojewody, (w porozumieniu z interesowanemi wydziałami).

4. Sprawowanie nadzoru nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania preliminarzy budżetowych oraz badania zamknięć rachunkowych.

5. Zatwierdzanie uchwał związków komunalnych i międzykomunalnych w sprawach podatków, dodatków do państwowych podatków, opłat i dopłat, zaciągania pożyczek, udzielania poręki, lokowania kapitałów, statutów podatkowych i t. p.

6. Sprawowanie nadzoru nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania uchwał związków komunalnych, w sprawach wymienionych w p. 5.

7. Czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru, poboru i egzekucji danin komunalnych, oraz załatwianie odwołań od wymiaru danin, uskutecznionego przez wydziały powiatowe i magistraty miast wydzielonych.

8. Załatwianie wszelkich odwołań w sprawach podatków i opłat oraz świadczeń i danin w naturze, taks i opłat zdrojowych.

9. Sprawy związane z nadawaniem gminom wiejskim uprawnień finansowych gmin miejskich.

10. Sprawy, wynikające z wymiaru i poboru podatków państw., dokonywanego przez związki komunalne, rozdział dodatków do podatków państw. od spożycia, zużycia, względnie produkcji oraz zezwolenia na podwyższenie podatku wyrównawczego.

11. Sprawy kosztów leczenia.

12. Sprawy spółek drogowych oraz rozstrzyganie sporów i zażaleń w sprawach drogowych, (w porozumieniu z Dyr. Rob. Publ.).

13. Udzielanie odpowiedzi na skargi wnoszone w sprawach finansowych do Najwyższego Trybunału Administracyjnego i załatwianie wynikających stąd spraw.

14. Badanie perjodycznych sprawozdań sytuacyjnych w dziedzinie samorządu.

15. Statystyka w zakresie finansów komunalnych, a w szczególności zbieranie materjałów finansowych, oraz dat statystycznych o działalności związków komunalnych i międzykomunalnych, dokonywanie zestawień wydatków i dochodów związków komunalnych i międzykomunalnych według zamknięć rachunkowych, oraz zestawień dokonanych inwestycyj przez te związki, prowadzenie ewidencji uchwał finansowych związków komunalnych i międzykomunalnych, ich majątku i jego obciążenia.

16. Sprawy finansowo-budżetowe wojewódzkiego związku komunalnego.

II. Sprawy dotyczące komunalnej polityki gospodarczej (znak akt SFG).

1. Nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie działania i prowadzenia przedsiębiorstw komunalnych i zakładów użyteczności publicznej.

2. Rozstrzyganie względnie udzielanie opinji w sprawach wynikających z własnego zakresu działania samorządu w zakresie administracji, a między innemi w sprawach sanitarnych i szpitalnictwa, rolnictwa i weterynarji, drogowych (sieć dróg) szkolnictwa zawodowego, średniego powszechnego (samorząd szkolny) i oświaty pozaszkolnej, pożarnictwa i opieki społecznej, (w porozumieniu z właściwemi wydziałami).

3. Sprawy udzielania kredytów na cele gospodarstwa związków komunalnych i ich przedsiębiorstw.

4. Sprawy stosunków związków komunalnych do publiczno-prawnych zakładów ubezpieczeń wzajemnych, sprawy zakładów ubezpieczeniowych i komunalnych lombardów.

5. Sprawy zwalczania bezrobocia w zakresie działalności związków komunalnych, w porozumieniu z wydz. Pr. i Op. Społ.

6. Sprawy rozbudowy miast.

7. Sprawy wynikające z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 23 poz. 202) o zabudowaniu osiedli (w porozumieniu z Dyr. Rob. Publ.).

8. Sprawy komunalnych kas oszczędności i gminnych kas pożyczkowo oszczędnościowych oraz nadzór nad likwidacją przedwojennych gminnych kas oszczędności.

9. Zatwierdzanie statutów i badanie bilansów.

10. Nadzór nad kasami oszczędności.

11. Przeprowadzanie lustracyj i wydawanie zarządzeń polustracyjnych.

12. Zarządzanie wyborów organów kas oszczędności oraz rozwiązywanie tychże.

13. Sprawy stosunków służbowych pracowników kas oszczędności.

14. Statystyka w zakresie działalności komunalnych kas oszczędności.

15. Organizacja akcji oszczędnościowej.

16. Sprawy polityki kredytowej samorządowych organizacyj kredytowych.

17. Badanie i ocena planów gospodarczych związków komunalnych, opracowywanie instrukcyj i wniosków w tych sprawach oraz ustalanie w formie opinji i zaleceń polityki gospodarczej związków komunalnych na terenie województwa w zależności od konjunktury gospodarczej województwa i Państwa,

18. Sprawy udziału w akcji gospodarczej wojewódzkiego komitetu regjonalnego oraz wojewódzkiej komisji rolnej.

19. Nadzór nad współudziałem związków komunalnych w organizacji i usprawnieniu przemysłu, handlu i rzemiosła w porozumieniu z wydz. adm.

20. Sprawy mieszkaniowe wynikłe z ustawy ochrony lokatorów (w porozumieniu z wydziałem administracyjnym.

21. Sprawy użytkowania i aljenacji majątków związków komunalnych i dobra gminnego.

22. Opinjowanie projektów budowy i przebudowy urzędów komunalnych.

23. Sprawy gospodarcze uzdrowisk i letnisk (w porozumieniu z wydziałem zdrowia),

Wojewódzki Inspektorat Samorządowy (znak SI).

obejmuje następujące kategorje spraw:

1. Inspekcja związków komunalnych bezpośrednio podległych wojewodzie i wydziałów powiatowych, jako organów nadzorczych nad związkami komunalnemi niższego stopnia, opracowanie sprawozdań z lustracji i projektów zarządzeń polustracyjnych.

2. Prowadzenie specjalnych dochodzeń w zakresie samorządu, badanie zarzutów, podniesionych w prasie w sprawie działalności związków komunalych.

3. Sprawowanie w odpowiednim zakresie nadzoru nad powiatowymi inspektorami samorządu gminnego.

4. Sprawy wewnętrznej organizacji pracy w urzędach i organach związków komunalnych (instrukcje, regulaminy).

5. Sprawy instruowania i szkolenia na miejscu pracowników związków komunalnych.

5. Utrzymywanie stałego kontaktu z wydziałami resortowemi (Dyrekcją Robót Publicznych, Rolnictwa, Opieki Społecznej, Zdrowia) oraz oddziałami wydziału ogólnego i wykorzystywanie dostarczanych przez te wydziały i oddziały spostrzeżeń.

7. Udział w aktach zdawczo - odbiorczych przy zmianie na stanowiskach przewodniczących tymczasowych wydziałów powiatowych.

8. Udział w zjazdach starostw.

9. Sprawy dotyczące prasy związków komunalnych i załatwianie spraw związanych z notatkami w prasie codziennej.

10. Organizowanie zjazdów pracowników komunalnych.

11. Wgląd w protokóły posiedzeń sejmików powiatowych i rad miejskich, oraz perjodycznych sprawozdań sytuacyjnych.

12. współudział przy zatwierdzaniu budżetów.

13. Opinjowanie statutów, etatów i ważniejszych spraw, dotyczących gospodarki samorządowej.

14. współudział przy badaniu zamknięć rachunkowych.

APROBATA.

Poza sprawami wymienionemi w § 19 rozporządzenia z dnia 13/VIII 1931 r. (Dz.U.R.P. № 76, poz. 611) zastrzeżone są do aprobaty wojewody następujące sprawy:

1) Przyznawanie wyższego uposażenia ad personam dla członków zarządów i pracowników związków komunalnych.

2) Przyznawanie dodatkowych wynagrodzeń przewodniczącym wydziałów powiatowych.

3) Rozwiązywanie organów związków komunalnych, mianowanie, zatwierdzanie i zawieszanie burmistrzów i ich zastępców w miastach wydzielonych oraz przedstawianie wniosków władzom centralnym w wypadkach odwołań w tych sprawach.

4. Wnioski ostateczne, składane władzom centralnym w sprawie tworzenia, kasowania oraz zmiany granic gmin wiejskich i miejskich, tudzież decyzje w sprawie zmiany siedzib związków komunalnych,

5) Zatwierdzanie uchwał związków komunalnych w sprawie kupna-sprzedaży, oraz zamiany nieruchomości, tudzież w sprawie obciążenia hipotek nieruchomości, związków komunalnych.

6. Ustalanie terminów tudzież podpisywanie protokółów posiedzeń wojewódzkich organów komunalnych oraz zjazdów przedstawicieli związków komunalnych i międzykomunalnych.

7) Sprawy, które w myśl art. 57 i 60 rozporządzenia Prezydenta Rz. z dnia 19 stycznia 1928 roku (Dz. Urz. Nr. 11 poz. 63) wymagają samodzielnego załatwienia Wojewody, bez zastrzeżonego w tych sprawach udziału Rady Wojew. lub Wydziału Wojewódzkiego.

8) Zatwierdzanie budżetów głównych i dodatkowych dla powiatowych związków komunalnych i miast wydzielonych, oraz wnioski przedstawiane władzom centralnym w wypadkach odwołań w tych sprawach.

9) Zatwierdzanie uchwał związków komunalnych w sprawie zaciągania pożyczek i wnioski w tym zakresie przesyłane władzom centralnym oraz centralnym instytucjom kredytowym,

10) Decyzje w sprawie zatwierdzania oraz zasadniczych zmian statutów komunalnych kas oszczędności,

Wicewojewoda, jako zastępca Wojewody upoważniony jest do ostatecznej aprobaty następujących spraw:

1) Doniesienia karne przeciw członkom zarządów tudzież pracownikom związków komunalnych.

2) Odpowiedzi na skargi do Najwyższego Trybunała Administracyjnego.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY (znak A).

Oddziat ogólno-administracyjny (znak AO)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Sprawy obywatelstwa i przynależności (znak akt AOO).

1. Stwierdzenie obywatelstwa, odwołania.
2. Uznanie obywatelstwa, odwołania.
3. Nabywanie obywatelstwa.
4. Odzyskiwanie obywatelstwa.
5. Nadawanie obywatelstwa.
6. Zezwolenie na nabycie obywatelstwa obcego.
7. Utrata obywatelstwa.
8. Pozbawienie obywatelstwa.
9. Sprawy przynależności gminnej.
10. Sprawy obywatelstwa osób przybywających z zagranicy.
11. Sprawy opcji.
12. Sprawy konsularne.
13. Interwencja i zapytania konsularne w sprawach obywatelstwa i opcji.
14. Uwierzytelnienia odpisów dokumentów z zakresu przynależności gminnej i państwowej.
15. Udzielanie opinij w związku ze sprawami zwolnienia od powszechnego obowiązku służby wojskowej z tytułu posiadania obcego obywatelstwa.

II. Sprawy metrykalne i nazwisk (znak akt AOM).

1. Organizacja urzędów stanu cywilnego (urzędnicy, okręgi stanu cywilnego).
2. Ustanawiania okręgów stanu cywilnego wyznań niechrześćjańskich.
3. Nominacje urzędników stanu cywilnego wyznań niechrześćjańskich w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa publicznego.
4. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg metrykalnych.
5. Sprawy spóźnionych i dodatkowych wpisów do metryk i sprostowania wpisów już uskutecznionych w zakresie kompetencji władz administracji ogólnej.
6. Sprostowania metryk i mylnych wpisów w księgach metrykalnych.
7. Sprawy zawierania małżeństw zagranicą.
8. Sprawy dyspensy od przeszkód przy zawieraniu małżeństw.
9. Wymiana metryk z władzami krajowemi i zagranicznemi.
10. Legitymacja per subsequens matrimonium.
11. Legalizacja dokumentów w sprawach metrykalnych.
12. Zmiana wyznania.
13. Sprawy spisu ludności.
14. Statystyka ruchu naturalnego ludności.
15. Sprawy przesiedleń.
16. Zmiana nazwisk.
17. Nadawanie nazwisk dzieciom nieznanych rodziców oraz określanie ich wyznania.

III. Sprawy aprowizacyjne (znak akt AOA):

1. Załatwianie wszystkich spraw w zakresie polityki aprowizacyjnej.
2. Sprawy związane z aktywizacją bilansów, handlowego i płatniczego.
3. Rozpatrywanie i załatwianie memorjałów, skarg i odwołań w sprawach aprowizacyjnych.
4. Sprawy z zakresu nadzoru nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych (miejskie przedsiębiorstwa aprowizacyjne).
5. Sprawy dotyczące ogólnej pieczy nad aprowizacją ludności a m. in. wydawanie we właściwym zakresie ogólnych zarządzeń gospodarczych w sprawach aprowizacyjnych i czuwanie nad ich wykonaniem.
6. Sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w zboże, mąkę, chleb (sprawy obrotu zbożem, rezerw zbożowych, ograniczeń przemiału, mechanizacji piekarń i t. p.).

7. Giełda zbożowa.

8. Sprawy wojewódzkiej komisji do badania wypieku chleba i przemiału zbóż.

9. Młyny, piekarnie, mechanizacja piekarń i lustracja tychże w porozumieniu z wydz. zdr.

10. Sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w mięso i jego przetwory, nabiał, cukier, węgiel i naftę (sprawy chłodni, rzeźni, targowisk, kas targowych, mleczarni, pijalni i t. p.).

11. nadzór nad punktami hurtowej i detalicznej sprzedaży żywności i artykułów pierwszej potrzeby instytucyj społeczno-handlowych, spółdzielczych i kupców prywatnych, oraz współdziałanie z nimi.

12. Lustracja przedsiębiorstw, sklepów i składów, magazynów i składów aprowizacyjnych, instytucyji społeczno - handlowych, spółdzielczych i zarządzenia polustracyjne.

13. nadzór i współdziałanie w powyższych sprawach aprowizacyjnych z instytucjami komunalnemi, społecznemi i spółdzielczemi.

14. Sprawy walki z lichwą, nadzór nad działalnością w tym zakresie władz administracji ogólnej, oraz władz samorządowych w związku z wyznaczaniem cen i zabezpieczeniem podaży przedmiotów powszedniego użytku.

15. Ustalanie wytycznych w zakresie polityki cen.

16. Organizacja komisyj do badania cen, oraz współdziałanie w tym zakresie z powiatowemi władzami administracji ogólnej.

17. Rozstrzyganie odwołań komisji do badania cen od decyzyj władz administracji ogólnej w sprawie wyznaczania cen.

18. Sprawy mieszkaniowe wynikłe z ustawy o ochronie lokatorów.

19. Udzielanie wytycznych w zakresie karania administracyjnego w sprawach aprowizacyjnych i walki z lichwą.

20. Ewidencja przedsiębiorstw, sklepów magazynów i składów aprowizacyjnych instytucyj społeczno-handlowych, spółdzielczych i przemysłowych.

21. Godziny handlu.

22. Współdziałanie w załatwieniu spraw należących do innych wydziałów (oddziałów) a będących w związku z zagadnieniami aprowizacyjnemi.

23. Statystyka w zakresie spraw polityki aprowizacji a m. in. zbieranie danych o stosunkach aprowizacyjnych na obszarze województwa, o działalności związków komunalnych w dziedzinie aprowizacji i t. p.

24. Sprawy mobilizacji żywności w porozumieniu z wydziałem wojskowym stosownie do specjalnych zarządzeń w tym względzie.

25. Gromadzenie dat statystycznych w zakresie spraw oddziału.

IV. Inne sprawy z zakresu administracji spraw wewnętrznych (znak akt AOI):

1. Sprawy dotyczące orzecznictwa karno-administracyjnego:

a) wydawanie orzeczeń,

b) nadzór nad działalnością władz podległych w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego.

2. Regulowanie spraw, wynikających z przepisów rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem władz administracji ogólnej i związków komunalnych.

3. Sprawy postępowania przymusowego w administracji:

a) wydawanie rozporządzń z art. 9 rozporządzenia,

b) badania orzeczeń w toku instancyj,

c) nadzór i udzielanie instrukcji powiatowym władzom administracji ogólnej w sprawach egzekucyjnych.

4. Sprawy wynikające z likwidaccji skutków wojny światowej i likwidacji stosunków okupacyjnych na ziemiach polskich, oraz sprawy szkód i strat wojennych.

5. Sprawy dotyczące wydawania świadectw ubóstwa.

6. Sprawy uprawnień językowych mniejszości narodowych w stosunkach urzędowych, rozpatrywanie odwołań w tym zakresie.

7. Sprawy techniki wyborczej przy wyborach do ciał ustawodawczych.

8. Wywłaszczeń i ustanawiania praw przymusowych.

9. Przygotowanie materjału dla komisji szacunkowej do wywłaszczeń na mocy dekretu Naczelnika Państwa z dnia 7 lutego 1919 roku.

10. Wywłaszczenia na podstawie ustawy wodnej.

11. Wywłaszczenia na podstawie drogowej ustawy.

12. Poszukiwanie rodzin w sprawach familijnych, spadkowych i t. p. i poszukiwanie zaginionych.

13. Sprawy więziennictwa administracyjnego w zakresie kompetencji Min. Spraw Wewnętrznych.

14. Unieważnienie zagubionych dokumentów.

15. Sprawy badania pozbawionych rozumu i głuchoniemych przez komisję sądowo-lekarską celem ubezwłasnowolnienia ich.

16. Inne administracyjno-prawne, nie należące do innych wydziałów.

17. Sprawy antyalkoholowe wynikając z ustawy z dnia 20.VII.1931 (D. U. R. P. Nr. 51 poz. 423).

18. Sprawy ustalania stawek wynagrodzenia za środki przewozowe na rzecz wojska w czasie pokoju.

Oddział Administracyjno - Prawny (znak AA).

obejmuje następujące kategorje spraw.

I. Sprawy wodne (znak akt AAW).

1. Wydawanie zarządzeń i orzeczeń, odnoszących się do wód płynących, używanych do żeglugi i spławu.

2. Wydawanie zarządzeń i orzeczeń, odnoszących się do zakładów o sile wodnej ponad 50 H. P.

3. Oznaczenie odszkodowania przy zaliczaniu wody prywatnej do kategorji wód publicznych.

4. Wydawanie zarządzeń w sprawie wpisu uprawnień do ksiąg wodnych i wykreślenie uprawnień z ksiąg wodnych, oraz nadzór nad księgami wodnemi.

5. Wydawanie zezwoleń na dokonanie wywłaszczeń z art. 125 ust. wodnej.

6. Oznaczenie obszaru zalewu odnośnie wód płynących, w obrębie którego bez pozwolenia władzy wodnej I inst. nie będzie wolno dokonywać czynności z art. 114 ustawy wodnej.

7. Wydawanie orzeczeń i zarządzeń celem ochrony od powodzi z art. 113 ust. wodnej.

8. Wydawanie zarządzeń i orzeczeń w kwestji regulacji wód spławnych i żeglownych, oraz orzekanie o stosunkach prawnych właścicieli gruntów nadbrzeżnych względem przedsiębiorstwa regulacyjnego.

10. Wydawanie statutów przymusowych spółek wodnych (związków wałowych), zatwierdzanie zmian statutów i rozwiązywanie przymusowych spółek wodnych.

11. Ustalenie linji brzegu rzek spławnych i żeglownych.

12. Wydawanie orzeczeń i zarządzeń co do utrzymania wód i brzegów rzek spławnych i żeglownych.

13. Wydawanie orzeczeń i zarządzeń odnośnie stosunków, związanych z prowadzeniem kanalizacji.

14. Wydawanie zarządzeń i orzeczeń odnośnie stosunków, związanych z prowadzeniem wodociągów.

15. Wydawanie zarządzeń i orzeczeń odnośnie doprowadzenia lub odprowadzenia wody rzek spławnych i żeglownych.

16. Wydawanie orzeczeń i zarządzeń co do zakładania i utrzymywania sztucznych stawów rybnych.

17. Orzekanie o stosunkach właścicieli gruntów nadbrzeżnych.

18. Udzielanie zezwoleń na wpis praw prywatnych na wodach publicznych do księgi gruntowej.

19. Nadzór nad załatwianiem spraw wodnych przez władze I instancji, oraz wydawanie dla tych władz zarządzeń instrukcyjnych.

20. Rozstrzyganie w toku instancji odwołań i zażaleń przeciw orzeczeniom państwowej władzy administracji ogólnej w odniesieniu do spraw, wynikających z wykonania ustawy wodnej.

21. Załatwianie spraw Wojewódzkiej Rady Wodnej w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym.

II. Sprawy daniny lasowej i odbudowy (znak akt AAD).

1. Sprawy kontyngentu drzewa użytkowego z lasów prywatnych.

2. Sprawy wymiaru, ściągania, rozkładu na raty lub odraczania terminów spłaty daniny lasowej.

3. Nadzór nad załatwianiem spraw daniny lasowej w referatach starostw oraz wydawanie dla tych referatów zarządzeń instrukcyjnych.

4. Rozstrzyganie w toku instancji odwołań od orzeczeń i zarządzeń powiatowych władz administracji ogólnej w odniesieniu do spraw, wynikających z wykonania ustawy o daninie lasowej.

5. Przedkładanie sprawozdań w sprawie daniny lasowej.

6. Załatwianie spraw pożyczek na odbudowę i przydział odnośnych kredytów.

7. Przedkładanie sprawozdań w sprawie użycia kredytów na odbudowę.

8, Załatwianie spraw przydziału drzewa na odbudowę z lasów państwowych i prywatnych.

9. Przedkładanie sprawozdań z postępu odbudowy i statystyka zniszczeń.

10. Sprawy wojewódzkiej komisji odbudowy.

11. Sprawy powiatowych komisyj odbudowy.

12. Kontrola akcji na odbudowę.

13. Pomoc osadnictwu wojskowemu i cywilnemu.

14. Sprawy różne z zakresu daniny lasowej.

15. Sprawy różne z zakresu odbudowy kraju.

III. Sprawy kultury i sztuki (znak akt AAK).

1. Opieka nad zabytkami nieruchomemi i ruchomemi, wyszczególnionemi w rozporządzeniu Prezydenta R. P. z dnia 6 marca 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 29, poz. 265).

2. Sprawy wykopalisk i znalezisk,

3. Sprawy opieki nad zabytkami przedhistorycznemi, paleontologicznemi, archeologicznemi, archiwalnemi, bibljotecznemi.

4. Wykonywanie obowiązków i uprawnień, wynikających z instrukcji z dnia 2 czerwca 1930 r. (Dz. U. M W. R. i O. P. Nr. 7, poz. 129).

5. Opieka nad krajobrazem.

6. Udzielanie zezwoleń, porad fachowych, oraz sprawowanie nadzoru nad robotami przy budowlach zabytkowych i restauracją objektów sztuki (malarstwo, rzeźba, przemysł artystyczny).

7. Wydawanie zezwoleń na wywóz dzieł sztuki poza granice Państwa.

8. Sztuka ludowa.

9. Opieka nad archiwaljami.

10. Zbiory muzealne.

11. Inwentaryzacja prawna i naukowa zabytków, łącznie z archiwum fotograficznem i inwentaryzacyjno-pomiarowem.

12. Kontakt z konserwatorem okręgowym w sprawach zatwierdzania pomników, wznoszonych w miejscach publicznych ze stanowiska artystycznego.

13. Sprawy muzyczne i widowiskowe.

14. Sprawy szkół i wytwórni artystycznych.

15. Sprawy związane z działalnością okręgowej komisji konserwatorskiej i komisyj diecezjalnych.

16. Opinje i informacje w sprawach kultury i sztuki.

IV. Sprawy, wynikające ze współdziałania ze stanowiska prawnego w sprawach, załatwianych przez wydziały (oddz.) fachowe, wzgl. inne wydziały urzędu wojewódzkiego (znak akt AAP).

1. Wydawanie opinij prawnych w sprawach fachowych, załatwianych przez dyrekcję robót publicznych i inne wydziały fachowe urzędu wojewódzkiego.

2. Załatwianie spraw, należących organizacyjnie do innych wydziałów urzędu wojewódzkiego, o ile sprawy te ze względu na szczególny charakter prawny tych spraw przydzielone zostaną przez wojewodę lub wicewojewodę wydziałowi administracyjnemu.

3. Współdziałanie prawne przy opracowywaniu rozporządzeń wykonawczych i porządkowych wojewody oraz zarządzeń ogólnych o szczególnym charakterze prawnym.

4. Opracowywanie projektów nowelizacji ustaw i rozporządzeń.

5. Sprawy umów i wogóle wszelkich aktów prawnych z prawa prywatnego, zawieranych przez, lub przy współudziale urzędu wojewódzkiego lub władz podległych.

6. Opracowywanie odpowiedzi na skargi Najw. Tryb. Admin.. względnie akceptowanie projektów takich odpowiedzi, referowanych przez inne wydziały urzędu wojewódzkiego.

7. Zastępstwo sądowe Skarbu Państwa i występowanie z ramienia Prokuratorji Generalnej w sądach powszechnych i szczególnych.

Oddział wyznaniowy (znak AW)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Sprawy wyznań katolickich (znak akt AWK).

1. Ogólne, (konkordat, rozporządzenia wykonawcze, okólniki, zarządzenia).

2. Sprawy osobowe i uposażenia duchownych (prawo patronatu), zasiłków dla wdów i sierot po nich.

3. Przeniesienia i nominacje proboszczów.

4. Podział terytorjalny i sprawy organizacyjne, djecezjalne, dekanaty, parafje i filje.

5. Tworzenie nowych parafij.

6. Sprawy kościołów, świątyń, budowli kościelnych i cmentarzy.

7. Budowa kościołów i remont.

8. Subwencje na budowę kościołów i zapomogi.

9. Klasztory, kongregacje, zakony.

10. Kształcenie kleru, seminarja duchowne, internaty.

11. Sprawy majątku kościelnego, rewindykacja majątków kościelnych.

12. Fundusze kościelne (utworzone w związku z kasacją dóbr kościelnych).

13. Sprawy darowizn na rzecz gmin kościelnych i wyznaniowych.

14. Fundacje ściśle kościelne.

15. Sprawy prawnego uznania nowo założonych stowarzyszeń i korporacyj religijnych, legalizacja.

16. Przygotowanie dla mieszanej komisji papieskiej materjałów w sprawie przekazania budynków kościelnych.

II. Sprawy wyznań niekatolickich ewang.-augsb., ewang.-reform. i innych związków religijnych reformowanych chrześcijańskich (znak akt AWE).

1. Ogólne (statuty, okólniki, zarządzenia).

2. Sprawy osobowe i uposażenia duchownych.

3. Podział terytorjalny i sprawy organizacyjne.

4. Sprawy kościołów, świątyń, budynków kościelnych i cmentarzy.

5. Klasztory, bractwa, dozory kościelne.

6. Sprawy związane z kształceniem kleru, seminarja duchowne, internaty.

7. Sprawy majątkowe.

8. Sprawy budżetowe gmin wyznaniowych.

9. Potwierdzanie rozkładów składek posiłkowych, parafji oraz filjałów wyznań ewang.-augsb.

10. Sprawy etatów parafji ewang.-augsburskiej.

11. Sprawy nominacji duchowieństwa ewang.-augsb.

III. Sprawy wyznania prawosławnego (znak akt AWP).

1. Opracowywanie materjału do ustawy o cerkwi praw. w Polsce.

2. Statut wewnętrzny cerkwi praw.

3. Podział administracyjny dyecezji prawosławnych.

4. Ustalenie etatu parafij i ich granic.

5. Budowa i remont cerkwi,

6. Majątki cerkiewne — sprzedaż, dzierżawa i ich statystyka.

7. Nominacje proboszczów praw. i ich przeniesienia.

8. Dotacje dla duch. praw. i zapomogi.

9. pobory dla konsystorza prawosławn.

10. Wyznaczenie członków Konsystorza i ich charakterystyka oraz działalność polityczna,

11. Sprawa biskupów prawosławnych.

12. Prasa w zakresie wyznania praw. i prac związanych z soborem,

13. Stosunek duch. praw. do Rządu.

14. ukrainizacja cerkwi praw.

15. Wdowy i sieroty po duch. praw. zabezpieczenie ich bytu.

16. Doniesienia prokuratorskie o dochodzeniach przeciw duch. praw.

17. Wyznaczanie stanowisk urzędników stanu cywilnego.

18. Statuty bractw cerkiewnych i t. p.

19. Klasztory praw., ich etat, działalność polityczna i wyznaniowa,

20. Sprawy budynków pocerkiewnych.

IV. Sprawy wyznania obrządku wschodnio słowiańskiego: (znak akt. AWW.)

1. Tworzenie parafij.
2. Przydział ziemi dla parafij.
3. Budowa kaplic i kościołów unickich.
4. Sprawy cerkwi praw. zajętych przez unitów.
5. Agitacja za unią.
6. Mianowania księży obrządku wschodniego.
7. Normowanie stosunku między unitami a prawosł. i likwidacja zatargów.
8. Polityka wyznaniowa na tle szerzenia się unji,

V. Sprawy kościoła narodowego i innych sekt chrześjańskich: (znak akt AWS.)

1. Rejestracja gmin wyzn. sekciarskich,
2. Zatwierdzanie kierowników sekt,
3. Cmentarze dla sekciarzy,
4. Domy modlitwy i ich budowa,
5. Stosunek sekt do wojska i Rządu,
6. Polityczna działalność sekciarzy.

VI. Sprawy wyznania mojżeszowego i innych niechrześcijańskich (znak akt (AWM.).

1. Ogólne (przepisy prawne, okólniki, zarządzenia),

2. Sprawy duchownych i organów zarządzających,

3. Wybory do ciał reprezentacyjnych gmin wyznaniowych żydowskich i protesty przeciw tym wyborom,

4. Sprawy związane z działalnością gmin wyznaniowych żydowskich (lustracje gmin, sprawy gospodarcze, organizacyjne, sprawy rzezactwa i t.d.).

5. Wybory do zarządów gmin żydowskich,

6. Wybór rabinów i podrabinów,

7. Załatwianie rekursów w sprawach wyboru do rad i zarządów żydowskich gmin wyznaniowych i innych spraw wynikających z tytułu nadzoru nad żydowskiemi gminami wyznaniowemi.

8. Sprawy budżetowe i majątkowe gmin wyznaniowych żydowskich,

9. Zatwierdzanie budżetów gmin,

10. Zezwolenie na pobór podwyższonych opłat od rytualności rzezi i datków domestykalnych,

11. Zatwierdzanie opłat od uboju rytual.

12. Polityczna działalność gmin wyznaniowych żydowskich,

13. Świątynie, domy, modlitwy, cmentarze, łaźnie rytualne i t. d.

14. Prawo „Erubu".

15. Tworzenie nowych gmin wyznaniowych żydowskich.

VII. Sprawy ogólne:

1. Dotyczące wszystkich wyznań i sprawy międzywyznaniowe,

2. Osób nienależących do żadnego prawnie uznanego kościoła,

3. Sprawy bezwyznaniowców.

4. Sprawy dotyczące procesów sądowych w kwestjach majątkowych między wyznaniami,

5. Reprezentacja Rządu wobec wszystkich wyznań i t. p.

6. Fundacje, zapisy publiczne na cele wyznaniowe o i ile niedotyczą innych referatów.

7. Sprawy statystyki wyznaniowej,

8. Sprawy ulg wojskowych dla osób stanu duchownego.

Oddział Przemysłowy (znak AP)

obejmuje następujące działy spraw:

I. Sprawy gospodarczo-przemysłowe (znak akt APG)

1. Sytuacji gospodarczej stanu uruchomienia i pracy, warunków i kosztów produkcji, zapotrzebowania surowców, obrotu towarowego i widoków rozwoju przemysłów reprezentowanych na obszarze województwa.

2. Sprawy gromadzenia materjałów obrazujących bogactwa naturalne województwa.

3. Sprawy petrzeb przemysłów, reprezentowanych na obszarze województwa, w zakresie komunikacji drogowej, kolejowej, pocztowej, telegraficznej, i telefonicznej, żeglugowej śródlądowej i lotniczej.

4. Sprawy mobilizacji przemysłu dla celów obrony Państwa.

5. Zaświadczenia i opinje różne dla poparcia przemysłu i handlu.

6. Sprawy likwidacji majątku zdobycznego.

7. Sprawy dotyczące traktatów, umów handlowych, taryf celnych, kolejowych, eksportu, importu.

II. Sprawy pomocy i ułatwień dla przemysłu i handlu (znak akt APP):

1. Sprawy pomocy kredytowej dla przemysłu i hadlu.

2. Sprawy składów wolno-cłowych, oraz ulg celnych na artykuły techniczne i surowce.

3. Sprawy zaświadczeń na uzyskanie przydziału artykułów monopolowych dla celów przemysłowych.

4. Sprawy świadectw pochodzenia towarów.

5. Opinje w sprawach pobytu cudzoziemców, zatrudnionych w przemyśle i handlu dla wydziału bezpieczeństwa.

6. Sprawy zaświadczeń dla uzyskania ulgowych paszportów zagranicznych w celach przemysłowych i handlowych.

III. Sprawy instytucyj, organizacyj i zrzeszeń służących celom przemysłu i handlu (znak akt APO):

1. Sprawy izb przemysłowo-handlowych.

2. Sprawy izb rzemieślniczych.

3. Sprawy wystaw, targów, pokazów i jarmarków.

4. Sprawy spółek przemysłowych i handlowych.

5. Współdziałanie z władzami górniczemi w załatwianiu pewnych spraw górniczych.

IV. Sprawy kotłów parowych (znak akt APK):

1. Sprawy zezwoleń na ustawianie, przenoszenie, odbiór techniczny i używanie kotłów parowych.

2. Sprawy kontroli nad działalnością stowarzyszenia dozoru kotłów parowych, oraz zapewnienie im pomocy.

3. Sprawy ewidencji kotłów parowych na obszarze województwa.

4. Ewidencja kotłów parowych opieczętowanych.

5. Ewidencja wydanych pozwoleń na ustawienie i odbiór techniczny kotłów.

6. Sprawy palaczy i obsługi kotłów.

7. Sprawy opłat za dozór kotłów.

8. Sprawy sprawozdań do ministerstwa przemysłu i handlu w sprawach kotłów i pokrewnych.

V. Sprawy przemysłu drobnego, ludowego i domowego (znak akt APS):

VI. Sprawy statystyki przemysłowej i handlowej (znak akt APS):

1. Sprawy statystyki przedsiębiorstw przemysłowych i handlowych.

2. Sprawy statystyki stanu zatrudnienia w przemyśle i handlu.

3. Sprawy statystyki konsumcji surowców i produkcji.

4. Sprawy statystyki rzemiosł.

5. Sprawy sprawozdań perjodycznych i rocznych o stanie przemysłu.

6. Rejestracji uprawnień przemysłowych, udzielanych przez wojewódzką władzę przemysłową.

7. Sprawy rejestracji zakładów przemysłowych, których urządzenie podlega zatwierdzeniu wojewódzkiej władzy przemysłowej.

8. Sprawy statystyki i ankiet o stanie oraz potrzebach przemysłu i handlu.

9. Sprawozdania (kwartalne i roczne) oraz miesięczne o stanie przemysłu dla ministerstwa przemysłu i handlu.

VII. Sprawy administracji przemysłowej (znak akt APA):

1. Sprawy orzecznictwa w II i I instancji w sprawach podlegających przepisom rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 7 czerwca 1927 r. o prawie przemysłowem (Dz. U. R. P. Nr. 53 poz. 468), jakoteż innym przepisom w tej dziedzinie z zastrzeżeniem porozumienia sie z wydziałami zainteresowanemi w rozumieniu przepisów wymienionych w art. 6 i 18 rozporządzenia z 7 czerwca 1927 r.

2. Sprawy nadzoru nad tokiem urzędowania w sprawach przemysłowych władz podległych.

3. Kontrola nad wykonywaniem ustawy przemysłowej w zakresie wydawania przez starostwa zatwierdzonych projektów urządzenia, koncesyj, licencyj i uprawnień targowych oraz prowadzeniem rejestrów przewidzianych prawem przemysłowem.

4. Rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od orzeczeń władzy przemysłowej I instancji.

5. Zatwierdzanie projektów urządzania zakładów przemysłowych działających przy pomocy siły wodnej ponad 86 HP. wzgl. użytkujących wody płynące używane do żeglugi i spławu tratw.

6. Udzielanie koncesyj przewidzianych w art. 8 i 132 p. 3 prawa przemysłowego.

7. Rozszerzenie ważności licencyj na przemysł okrężny.

8. Wydawanie pozwoleń na przedłużenie terminu wyprzedaży w obrocie handlowym.

9. Kontrola i rejestracja przedsiębiorstw trudniących się eksportem towarów standaryzowanych.

10. Sprawy przemysłu kominiarskiego.

11. Rozszerzanie na obszar województwa ważności licencyj wydawanych w innych województwach (wizy).

12. Ograniczenie prowadzenia przemysłu okrężnego w poszczególnych miejscowościach,

13. Kontrola nad zakładami przemysłowemi po ich uruchomieniu.

14. Rzeczoznawstwo techniczne w komisjach dokonywujących oszacowania objektów przemysłowych, należących do Skarbu Państwa.

15. Sprawy udzielania dyspens z art. 9 przem.

VIII. Inne sprawy wynikające na tle ustawodawstwa przemysłowego i handlowego niewymienione w punkcie VII. (znak akt APM).

1. Sprawy miar i wag,

2. Sprawy wywozu jaj kurzych zagranicę.

IX. Sprawy pracy w przemyśle, handlu i rzemiośle a w szczególności współdziałanie z organami inspekcji pracy w sprawach ochrony pracy w przemyśle i handlu w zakresie określonym przepisami o inspekcji pracy i o prawie przemysłowem.

X. Sprawy instruktora korporacyj przemysłowych (znak akt AWI).

1. Sprawy określone rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 czerwca 1927 r. o prawie przemysłowem (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 468) i Rozporządzeniem Rady Ministrów z 26 października 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 93, poz. 826), oraz wydanemi na jego podstawie przepisami.

2. Ewidencja działalności korporacyj przemysłowych, cechów i ich związków, oraz instytucyj powołanych przez nie do życia w wykonaniu ich zadań.

3. Sprawy pomocy kredytowej dla przemysłu ludowego, domowego i rzemiosła, oraz kontrola nad zużytkowaniem kredytów przez przemysł ludowy, domowy i rzemiosło.

4. Wydawanie opinji, w sprawach dotyczących jego zakresu działania.

5. Sprawy burs rzemieślniczych i szkół zawodowych.

6. Sprawy uczniów rzemieślniczych z ewentualnem porozumieniem z Izbą Rzemieślniczą.

7. Zwolnienie od obowiązku wykazania uzdolnienia zawodowego do prowadzenia rzemiosła.

8. Sprawa podniesienia poziomu społecznego, ekonomicznego i kulturalnego rzemieślników, oraz pobudzenia ich do organizowania się w cechy i związki.

9. Sprawy udzielania zaświadczeń na uzyskanie odroczeń służby wojskowej dla uczniów rzemieślniczych.

10. Prowadzenie ewidencji cechów, korporacyj, związków i t. p.

11. Zachęcanie do prowadzenia przez cechy i korporacje wykazów wolnych miejsc pracy w zakładach zrzeszonych.

12. Zatwierdzanie statutów głównych i dodatkowych cechów i korporacyj przemysłowych,

13. Zatwierdzanie statutów wydziałów czeladniczych.

14. zatwierdzanie regulaminów komisyj egzaminacyjnych.

15. Rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od kar porządkowych starostw, Izby Rzemieślniczej i cechów.

16. Rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od wszelkiego rodzaju orzeczeń niekarnych starostw w sprawach, związanych z prowadzeniem rzemiosła.

17. Załatwianie prośb obcokrajowców o pozwolenie na prowadzenie rzemiosła.

18. Interwencje w sprawie nieprawnego prowadzenia rzemiosła i wymiaru rzemieślnikom podatków.

19. Kontrola nad wykonaniem przez starostwa ustawy przemysłowej w zakresie rzemiosła.

20. Sprawy wyborów do Izby Rzemieślniczej.

21. Udział w obradach Izby Rzemieślniczej, cechów i korporacyj i t. p.

22. Udział w przeprowadzaniu wyborów do Izby Rzemieślniczej.

23. Wydawanie opinji w sprawach, należących do zakresu działania instruktora.

24. Sprawy nadzoru nad Izbą Rzemieślniczą.

APROBATA:

Poza kategorjami spraw wymienionych w § 19 rozporządzenia z dnia 13.VIII. 1931 r. (Dz. U.R.P. Nr. 76 poz. 611) zastrzeżone są do aprobaty Wojewody następujące rodzaje spraw:

1. Wywłaszczenie.
2. Akty nadania obywatelstwa.
3. Sprawy rewindykacji b. majątków kościelnych.
4. Sprawy przygotowania materjałów dla mieszanej komisji papieskiej w sprawie przekazania budynków.
5. Sprawy tworzenia parafji obrz. wsch.-słow.
6. Sprawy cerkwi prawosławnych zajętych przez unitów.
7. Mianowania księży obrz. wschodniego i ich przeniesienia.
8. Sprawy statutu wewnętrznego cerkwi prawosławnych.

Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody przekazane są do decyzji i ostatecznej aprobaty następujące sprawy z zakresu działania Wydziału Administracyjnego:

1. Odpowiedź na skargi złożone do Najwyższego Trybunału Administr.
2. Orzeczenie wodno-prawne.
3. Akty pozbawienia obywatelstwa.
4. Akty nadania i zmiany nazwiska.
5. Uprawnienia przemysłowe.

WYDZIAŁ ZDROWIA (znak Z):

Oddział lekarsko-inspekcyjny (znak ZL):

obejmuje następujące kategorje spraw

I. Sprawy nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym (znak akt ZLO):

1. Nadzór nad działalnością sanitarną władz i organów samorządowych sprawy lekarzy gminnych i rejonowych oraz pomocniczego personelu sanitarnego, czynnego w samorządach (dozorców sanitarnych, dezynfekcjonarjuszy oraz oglądaczy zwłok), wnioski, opinje, sprawozdania i zarządzenia polustracyjne, opinjowanie samorządowych budżetów z dziedziny sanitarnej.

2. Nadzór nad działalnością lekarzy powiatowych i sanitarnego personelu powiatowego.

3. Sprawy fachowego nadzoru nad lekarzami wolnopraktykującymi i personelem pomocniczym.

a) lekarzami,

b) lekarzami dentystami i technikami dentystycznemi,

c) felczerami,

d) położnemi,

e) masażystkami,

f) kosmetyczkami,

g) pielęgniarkami.

4. Sprawy praktyki lekarskiej i sprawy wynikające ze stosunku do izby lekarskiej.

5. Sprawy biegłych.

6. Sprawy partactwa lekarskiego, lekarsko-dentystycznego i personelu pomocniczego.

7. Statystyka i sprawozdania.

II. Sprawy pomocy lekarskiej dla pracowników państwowych (znak akt ZLP):

1. Podstawy prawne, zarządzenia ogólne i okólniki.
2. Sprawy organizacyjne.
3. Sprawy personelu.
4. Sprawy taks szpitalnych,
5. Przyznanie świadczeń, wynikających z prawa do pomocy lekarskiej.

6. Skierowanie chorych do szpitali i wydawanie kart porady emerytom i przyjezdnym,

7. Sprawy zwrotów kosztów i kuracji,

8. Sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków lekarzy i szpitali,

9. Sprawdzanie rachunków aptecznych.

10. Sprawy pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych i emerytów.

11. Badania i orzeczenia lekarskie oraz odwołania od orzeczeń pierwszej instancji, na podstawie ustaw o państwowej służbie cywilnej.

12. Badania i orzeczenia oraz odwołania od orzeczeń I instancji w sprawach rodzin zmarłych inwalidów.

13. Inne badania i orzeczenia lekarskie oraz odwołania od orzeczeń I instancji, przewidziane w specjalnych ustawach, rozporządzeniach i przepisach.

14. Zaopatrywanie przychodni i gabinetów leki, aparaty i narzędzia.

15. Sprawdzanie i likwidowanie rachunków za materjały dostarczone przychodniom i gabinetom lekarskim.

16. Gabinet lecznictwa fizykalnego.

17. Gabinet lekarsko-dentystyczny.

18. Zawieranie umów z lekarzami i aptekami.

19. Sprawy ustalania wykazu zakładów leczniczych, w których leczenie się uprawnia funkcjonarjuszów państwowych do otrzymania zwrotu przepisanej części kosztów. Umowy z temi zakładami.

20. Sprawozdania i statystyka.

III. Sprawy nadzoru nad zakładami leczniczemi i szkołami (znak akt ZLL):

1. Sprawy nadzoru nad:

a) szpitalami,

b) lecznicami,

c) przychodniami lekarskiemi,

d) przychodniami lekarsko-dentystycznemi,

e) gabinetami kosmetycznemi,

f) gabinetami masażu leczniczego,

g) innemi zakładami leczniczemi,

2. Zarząd lub nadzór na szpitalami państwowemi.

3. Zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych, pozwolenia na otwarcie zakładów leczniczych, zamykanie tych zakładów.

4, Nadzór sanitarny nad wszystkiemi zakładami leczniczemi.

5. Nadzór nad administracją szpitali komunalnych i fundacyjnych.

6. Nadzór nad wypełnianiem przez szpitale publiczne ciążących na nich obowiązków.

7. Sprawy budżetowe szpitali publicznych.

8. Współdziałanie w zatwierdzaniu opłat w szpitalach.

9. Sprawy personelu zakładów leczniczych.

10. Współudział w zatwierdzaniu uchwał związków komunalnych w sprawie dodatków funkcyjnych dla personelu zakładów leczniczych.

11. Wykonywanie innych czynności, wynikających z obowiązujących przepisów o zakładach leczniczych.

12. Akcja w kierunku zakładania szpitali komunalnych i międzykomunalnych.

13. Sprawy zakładów leczniczych dla osób przychodzących.

14. Sprawy związane z działalnością Polskiego Czerwonego Krzyża.

15. Sprawy nadzoru nad działalnością kas chorych, lustracje.

16. Higjena szkół, biur, sierocińców, domów, dla starców, zakładów dla kalek i t. p.

17. Opieka lekarska nad dziećmi i matką, oraz nad młodzieżą. Sprawy kolonij i półkolonij wakacyjnych i leczniczych.

18. Sprawy towarzystw o celach higjeniczno-lekarskich.

19. Nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznem sportami i gimnastyką, poradnie sportowe.

20. Sprawy szkół pomocniczego personelu lekarskiego.

21. Współdziałanie w sprawach kosztów leczenia.

22. Współdziałanie w sprawach rejestracji i wysiedleń chorych.

23. Sprawy opieki nad psychicznie chorymi oraz zakładów leczniczych dla psychicznie chorych.

24. Sprawy opieki lekarskiej nad kalekami, nierozwiniętymi, głuchoniemymi, niewidomymi oraz pomocy lekarskiej dla ubogich.

IV. Sprawy orzeczeń fachowo-lekarskich (znak akt ZLB):

1. Opinjowanie w sprawach orzeczeń lekarskich.

2. Sprawy komisyj poborowych.

3. Sprawy komisji rozpoznawczej.

4. Sprawy komisji lekarskiej do spraw emerytalnych.

5. Sprawy nadzoru nad działalnością lekarzy powiatowych w zakresie wydawania orzeczeń i opinij fachowych.

6. Udział w komisjach sądowo-lekarskich w sprawach ubezwłasnowolnienia.

V. Sprawy uzdrowisk (znak akt ZLU):

1. Wnioski o nadanie lub odebranie uzdrowiskom charakteru użyteczności publicznej.

2. Nadawanie uzdrowiskom tymczasowych regulaminów trybu urzędowania dla komisyj zdrojowych i wydziałów wykonawczych.

3. Oznaczenie granic okręgu ochrony sanitarnej.

4. Udział w komisji przy ustaleniu granic okręgu ochrony górniczej.

5. Wstrzymywanie względnie wzbranianie niektórych budowli w uzdrowiskach, posiadających charakter żyteczności publicznej

6. Pozwolenia na wykonanie:

a) urządzeń zabezpieczających dostateczne zaopatrzenie w dobrą wodą do picia,

b) urządzeń, usuwających wody ściekowe i odpadki,

c) robót koło ujęcia zdrojów,

d) budowę wszelkich zakładów leczniczych lub przeznaczonych do użytku publicznego.

7. Wywłaszczenia terenów dla potrzeb uzdrowisk.

8. Przekazanie:

a) wydziałom wykonawczym komisyj uzdrowiskowych policji zdrowia i kompetencji gmin miejskich w zakresie spraw budowlanych,

b) kompetencji gmin miejskich w zakresie spraw budowlanych powiatowym władzom administracji ogólnej.

9. Mianowania dwóch członków w razie przekazania zadań komisyj uzdrowiskowych organom gminnym.

10. Mianowania członków komisyj i wydziałów wykonawczych.

11. Zatwierdzanie wyboru przewodniczącego komisji uzdrowiskowej i wydziału wykonawczego, i jego zastępcy.

12. Taksy kuracyjne i opłaty w uzdrowiskach, z których powstaje fundusz kuracyjny.

13. Wnioski o rozwiązanie komisji uzdrowiskowej.

14. Zatwierdzanie preliminarzy budżetowych uzdrowisk nierządowych posiadających charater użyteczności publicznej.

15. Badania rocznych sprawozdań rachunkowych.

16. Orzecznictwo co do poboru opłat na rzecz funduszu kuracyjnego w wypadkach, gdy gminom przysługuje również prawo poboru takich opłat.

17. Wnioski co do pobierania przez gminy taks kuracyjnych w uzdrowiskach nie posiadających charakteru użyteczności publicznej.

18. Wydawanie orzeczeń w I-ej instancji i w toku instancyj.

19. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką i działalnością organów uzdrowiskowych.

B. SPRAWY SANITARNE.

VI. Sprawy walki z chorobami zakaźnemi, społecznemi i zawodowemi (znak akt ZLZ):

1. Sprawy walki z chorobami zakaźnemi:

a) ospa,

b) włośnica,

c) inne choroby zakaźne,

d) szczepienie ochronne,

e) dezynfekcja, dezynsekcja i deratyzacja.

2. Sprawy walki z chorobami społecznemi.

a) gruźlica,

b) jaglica,

c) alkoholizm, morfinizm, kokainizm,

d) zatrucia narkotykami,

e) inne choroby społeczne.

3. Sprawy walki z chorobami zakaźnemi odzwierzęcemi.

4. Sprawy walki z innemi chorobami (walka z rakiem i t. d.).

5. Zakłady i urządzenia do tłumienia chorób zakaźnych (szpitale dla chorych zakaźnych, domy izolacyjne, kolumny epidemiczne, sprawy dezynfekcji i deratyzacji).

6. Sprawy chorób umysłowych.

7. Sprawy chorób zawodowych, higjeny pracy oraz nieszczęśliwych wypadków przy pracy, nadzór, zarządzenia.

8. Propaganda sanitarna w słowie, piśmie, pokazach, konkursach i t. p. komunikaty prasowe.

9. Sprawy publicznych odczytów, seansów i artykułów prasowych o znaczeniu sanitarnem, wnioski, opinje, sprawozdania.

VII. Sprawy nadzoru nad artykułami żywności. (znak akt ZLA.):

1. Sprawy organizacji nadzoru nad artykułami żywności i przedmiotami użytku.

2. Sprawy nadzoru nad artykułami żywności i przedmiotami użytku:

a) mąka i wyroby mączne,

b) mleko i nabiał,

c) mięso i wyroby mięsne,

d) inne artykuły żywności,

e) przedmioty użyktu,

VIII. Sprawy nadzoru sanitarnego (znak akt ZLS.):

1. Sprawy zaopatrywania ludności w wodę i usuwanie nieczystości i wód opadowych,

2, Sprawy nadzoru sanitarnego nad domami, podwórzami, jezdniami i chodnikami.

3. Sprawy nadzoru sanitarnego nad środkami komunikacyjnemi (koleje, autobusy).

4. Sprawy nadzoru nad lokalami publicznemi.

a) hotele, pensjonaty, pokoje umeblowane, i domy noclegowe,

b) łaźnie, kąpiele, kąpieliska, mykwy,

c) fryzjernie,

d) inne lokale publiczne,

5. Sprawy grzebania zmarłych, przewozu, ekshumacji zwłok oraz urządzenia cmentarzy i kostnic.

6. Sprawy sanitarne uzdrowisk, zdrowisk, letnisk, oraz inspekcje sanitarne, budżety uzdrowisk i taksy letnisk.

7. Sprawy porządkowo-sanitarne gmin miejskich, oraz wiejskich targów, jarmarków, odpustów, pielgrzymek i t. p.

8. Higjena więzień i aresztów.

9. Sprawy inspekcji sanitarnych, wnioski, sprawozdania i zarządzenia polustracyjne.

10. Sprawa szkolenia i przeszkolenia personelu sanitarnego.

11. Sprawy sanitarno-przemysłowe.

12. Sprawy sanitarno-budowlane.

13. Sprawy planów regulacyjnych osiedli (opinjowanie z punktu widzenia polityki sanitarnej(.

14. Sprawy opinjowania planów gmachów użyteczności publicznej.

15. Sprawy opinjowania zakładów przemysłowych.

16. Sprawy sanitarne nie-przydzielone do innych oddziałów.

17. Sprawozdania półroczne i roczne o stanie sanitarnym powiatów i województwa oraz inne sprawozdania okresowe i doraźne.

IX. Sprawy sanitarno-obyczajowe (znak akt ZLW):

1. Zwalczanie nierządu.
2. Odwołania od orzeczeń komisyj sanitarno-obyczajowych I instancji.
3. Opieka lekarska nad zdemobilizowanymi chorymi wenerycznie.
4. Komisja sanitarno-obyczajowa.
5. Przychodnia wieczorna dla niezamożnych chorych wenerycznie.
6. Sprawozdania i statystyka.

Oddział farmaceutyczny (znak ZF):

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Sprawy aptek:

1. Sprawy nadzoru nad aptekami i personelem.
2. Sprawy aptek z innych województw.
3. Nadzór nad aptekami kas chorych oraz wydawaniem leków przez kasy chorych.
4. Nadzór nad aptekami szpitalnemi i przechowywaniem w szpitalach środków leczniczych.
5. Koncesjonowanie aptek.
6. Wydawanie opinji w sprawach farmaceutycznych.
7. Rejestracja personelu farmaceutycznego i drogeryjnego.
8. Udział w komisjach fachowych.
9. Inne sprawy farmaceutyczne i z niemi pokrewne.
10. Sprawy opinji udzielanych w charakterze eksperta, farmaceuty i chemika.
11. Sprawy nadzoru nad sprzedażą sacharyny, eteru i środków odurzających.

II. Sprawy laboratorjów i fabryk:

1. Sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu preparatów farmaceutycznych złożonych.
2. Sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu preparatów organo-terapeutycznych.
3. Sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu surowic i szczepionek.
4. Sprawy nadzoru nad fabrykami środków opatrunkowych.
5. Sprawy nadzoru nad fabrykami wód mineralnych sztucznych.
6. Sprawy specyfików farmaceutycznych i kosmetyków.
7. Sprawy trucizn.
8. Sprawy pracowni chemiczno-bakterjologicznych.
9. Handel roślinami lekarskiemi ze stanowiska farmaceutycznego.
10. Koncesjonowanie innych zakładów przemysłu chemiczno-farmaceutycznego.

III. Sprawy hurtowych i detalicznych składów materjałów aptecznych:

1. Sprawy hurtowych składów materjałów aptecznych.
2. Sprawy detalicznych składów materjałów aptecznych.
3. Koncesjonowanie drogerji.
4. Sprawy składów farb i artykułów technicznych trujących.
5. Wykazy sprzedawców sacharyny, eteru i środków odurzających,
6. Zaświadczenia o uprawnieniu do zakupu sztucznych środków słodzacych.
7. Wydawanie zaświadczeń na odbiór z urzędów celnych zagranicznych środków leczniczych i trucizn.

APROBATA.

Oprócz spraw wymienionych w § 19 rozporządzenie z dnia 13 VIII. 1931 (Dz. U. R. P. N. 76 poz. 611) zastrzeżone są do aprobaty Wojewody:

1. Wydawanie koncesyj na apteki.

2) Zatwierdzanie statutów uzdrowisk i zdrojowisk.

3. Zamknięcie zakładów leczniczych, aptek i zakładów aptecznych.

Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody przekazane są do decyzji i ostatecznej aprobaty.

1. Zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych.
2. Wydawanie koncesyj na składy apteczne, drogerje i inne zakłady przemysłu chemiczno-farmaceutycznego.

WYDZIAŁ WOJSKOWY

(Znak W.)

Oddział Ogólno-Wojskowy (znak WO):

obejmuje następujące kategorje spraw.

I. Sprawy dotyczące poboru (znak WOP):

1. Sprawy rejestracji 18-letnich.
2. Sprawy spisów poborowych.
3. Sprawy list poborowych.
4. Opracowanie ogólnych planów poboru głównego i dodatkowego w porozumieniu z władzami wojskowemi.
5. Zarządzenia dotyczące przygotowań poboru, organizacji poboru i przeprowadzenia go.
6. Nadzór nad funkcjonowaniem władz przeprowadzających pobór, lustracje spólnie z naczelnikiem Wydziału Zdrowia Publicznego, oraz przy ewentualnym współudziale przedstawicieli D. O. K.—Inspektora poborowego i Szefa Sanitarnego.

7. Czynności związane z wynikiem poboru:

a) statystyka wyniku poboru,

b) czynności związane z śledzeniem uchylających się od poboru i powołaniem ich do poru dodatkowego.

8. Sprawy związane z wcieleniem poborowych do formacji wojskowych:

a) nadzór nad akcją doręczania kart powołania przez urzędy samorządowe,

b) sprawozdania z wyników doręczania kart powołania,

c) statystyka.

II. Sprawy, wynikające z nadzoru nad poborem (znak akt WOP):

1. Orzecznictwo z tytułu nadzoru co do decyzjy Komisyj poborowych.

2. Unieważnianie orzeczeń Komisji Poborowych z art. 43 ust. 4 ust. o pow. ob. wojsk. w porozumieniu z D. O. K.

3. Rozpatrywanie wniosków o unieważnienie orzeczeń Kom. Pob. z art. 43 ust. 1, 2 i 4 ust. o pow. obow. wojsk. w porozumieniu z D. O. K. i wydanie decyzji.

4. Organizacja i funkcjonowanie Komisji Rozpoznawczej.

5. Zarządzenia na skutek orzeczeń Komisji Rozpoznawczej.

6. Opinje w sprawach pozbawienia obywatelstwa w związku z uchyleniem się od służby wojskowej.

III. Sprawy dotyczące odroczeń i ulg wojskowych (znak akt WOU):

1. Orzecznictwo w II instancji w sprawach odroczeń i ulg wojskowych, w związku z odwołaniami od orzeczeń powiatowych władz adm. ogólnej i Konsulatów.

2. Odroczenia:

a) z tytułu praw jedynego żywiciela rodziny,

b) z tytułu studjów praktycznych i teoretycznych,

c) z tytułu odziedziczonych gospodarstw rolnych.

3. Ulgi:

a) z tytułu praw jedynego żywiciela rodziny,

b) z tytułu praw odziedziczonych gospodarstw rolnych.

IV. Sprawy dotyczące zwalniania od powszechnego obowiązku wojskowego w wypadkach posiadania lub uzyskania obcej przynależności państwowej oraz w wypadku ubiegania się o obywatel.two obce (znak ak WOZ):

1. Opinjowanie w sprawach zwalniania od powszechnego obowiązku wojskowego z tytułu ubiegania się o obywatelstwo obce.

2. Rozpatrywanie i orzecznictwo w sprawach zwolnienie od powsz. obow. wojsk. z tytułu posiadania lub uzyskania obywatelstwa obcego (§ 427, § 428 ust. 1 rozp. wyk.).

3. Rozpatrywanie i orzecznictwo w porozumieniu z D.O.K. w sprawach zwolnienia od pow. obow. wojsk. z tytułu uzyskania obywatelstwa obcego przez obywateli polskich, niezwolnionych uprzednio od obow. wojsk. z tytułu ubiegania się o obywatelstwo obce (§ 428 ust. 2 rozp. wyk.).

4. Rozpatrywanie i orzecznictwo w sprawach zwolnienia od powsz. obow. wojsk. cudzoziemców w myśl Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 13.VIII.1926 r. o cudzoziemcach, oraz § 5 rozp. wyk. do ustawy o pow. obow. wojsk.

V. Sprawy, dotyczące ćwiczeń rezerwistów i zebrań kontrolnych (znak akt WOC):

1. Współdziałanie z władzami wojskowemi i zarządzenia związane:

a) z powołaniem rezerwistów na ćwiczenia wojskowe,

b) z powołaniem rezerwistów i pospolitego ruszenia na zebrania kontrolne,

2. Sprawozdania z wyników doręczenia przez urzędy samorządowe kart powołania rezerwistów na ćwiczenia wojskowe.

3. Uzgadnianie z wydziałem ogólnym (oddział Budż.-gosp,) wysokości kredytów, potrzebnych dla wypłaty zasiłków rodzinom rezerwistów, powołanych na ćwiczenia wojskowe.

VI. Sprawy dotyczące podatku wojskowego (znak akt WOO):

1. Zarządzenia w związku z opodatkowaniem wojskowym.

2. Zaopatrywanie powiatowych władz administracji ogólnej w druki i formularze, dotyczące podatku wojskowego.

3. Nadzór nad władzami układającemi wykazy osób, podlegających podatkowi wojskowemu oraz nad terminowym wysyłaniem wykazów do władz skarbowych.

VII. Sprawy meldunków o zmianie adresów (znak akt WOM):

1. Zarządzenia, wynikające z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 32, poz. 319) o ewidencji i kontroli ruchu ludności w związku z ustawą o pow. ob. wojsk.

2. Szczegółowy nadzór na prowadzeniem meldunków o zmianie adresów wojskowo-obowiązanych.

3. Zwalnianie osób wojskowo-obowiązanych od obowiązku meldunkowego.

VIII. Sprawy wynikające z ustawy z dnia 15 lipca 1925 r. o zakwaterowaniu wojska w czasie pokoju (Dz. U. R. P. Nr. 97 poz. 681) i należące do właściwości wojewódzkich władz administracyjnych (znak akt WOK):

1. Opinjowanie wniosków w sprawie zaliczenia miejscowości do klas czynszowych.

2. Dotyczące wynagrodzenia za szkody wyrządzane podczas ćwiczeń wojska.

3. Nadzór nad funkcjonowaniem władz, na których ciąży obowiązek dostarczenia wojsku kwater.

4. Opinjowanie budżetów samorządowych co do wysokości kwot, preliminowanych przez miasta i gminy na pokrycie części różnicy określonej w art. 13 ustawy kwaterunkowej, jaka powstaje przy kwaterunku stałym pomiędzy umówionym wynagrodzeniem za lokale dostarczone wojsku, a wynagrodzeniem taryfowem, po uzgodnieniu zapotrzebowania na kwatery z władzami wojskowemi.

IX. Sprawy dotyczące wykonania przez władze admin. ogólnej obowiązków, wynikających z rozporządzenia Prezydenta Rzeczpospolitej z dnia 8 listopada 1927 r. o obowiązku odstępowania zwierząt pociągowych, wozów, pojazdów mechanicznych i rowerów dla celów obrony Państwa (Dz. U. R. P. Nr. 98 poz. 859 (znak akt WOE):

1. Współdziałanie z władzami wojskowemi w organizacji spisów, spędów i przeglądów koni, poboru i próbnego poboru koni, wozów i uprzęży, oraz zarządzenia dotyczące przygotowań przeprowadzenia tychże.

2. Nadzór nad funkcjonowaniem władz i organów wykonawczych prowadzących spisy i ewidencję koni (lustracje przy ewentualnem udziale przedstawicieli D. O. K.).

3. Zaopatrywanie powiatowych władz administracji ogólnej w dowody tożsamości koni i druki ewidencyjne.

4. Sprawozdania ze spisów, spędów i przeglądów koni.

5. Statystyka koni sklasyfikowanych.

6. Współdziałanie z władzami wojskowemi, wydziałem Rolnictwa i Weter. oraz organizacjami rolniczo-hodowlanemi w hodowli koni.

7. Nadzór nad ewidencją pojazdów mechanicznych i rowerów, prowadzoną we władzach administracyjnych I instancji oraz nad prowadzeniem meldunków.

8. Utrzymywanie kontaktu z władzami, przeprowadzającemi rejestrację cywilną i klasyfikację wojskową pojazdów mechanicznych co do aktualności taboru zarejestrowanego i sklasyfikowanego.

9. Statystyka pojazdów mechanicznych i rowerów:

a) wykaz cywilnych pojazdów mechanicznych i rowerów dla władz wojskowych,

b) ilościowe wykazy statystyczne cywilnych pojazdów mechanicznych i rowerów.

X. Sprawy dotyczące wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego (znak akt WOF):

1. Zarządzenia organizacyjne.

2. Opinjowanie budżetów samorządowych co do kwot, preliminowanych na cele W. F. i P. W.

3. Współudział w pracach Wojewódzkiego Komitetu W. F. i P. W.:

a) prowadzenie kancelarji,

b) wykonywanie zleceń Wojewody jako Przewodniczącego Wojewódzkiego Komitetu, wynikających ze statutu, regulaminu i rozporządzeń władz naczelnych.

c) sprawowanie zarządu bibljoteką Komitetu Wojewódzkiego.

4. Przygotowanie wniosków do planów prac i budżetów Wojewódzkiego Komitetu W. F. i P. W. w porozumieniu z Okręgowym Urzędem Wych. Fiz. i P. W.

5. Kontrola Powiatowych i Miejskich Komitetów W. F. i P. W.

6. Gromadzenie materjału i sprawozdania z prac na polu W. F. i P. W., prowadzonych przez władze i urzędy państwowe i organizacje samorządowe i społeczne.

7. Gromadzenie materjału informacyjnego o pracach w Powiatowych i Miejskich Komitetach W. F. i P. W.

8. Ewidencja organizacji, członków zarządu i urządzeń W. F. i P. W., domów ludowych i strzeleckich, instrukcji i podręczników.

XI. Sprawy różne o charakterze wojskowym, nie przekazane kompetencji innych wydziałów (znak akt WOR):

1. Sprawy wynikające z rozporządzenia z dn. 12.XI. 1927 r. o obowiązku dostarczania środków przewozowych na rzecz wojska w czasie pokoju.

2. Popieranie organizacji:

a) Czerwony Krzyż,

b) L. O. P. P. i G.

c) Liga morska i rzeczna.

XII. Sprawy dotyczące nadzoru powiatowych władz administracji ogólnej, instruowania i stałych kontroli urzędników, spełniających w podległych Ministerstwu Spraw Wewnętrznych funkcji referentów spraw wojskowych (znak akt WOI):

1. Szkolenie referentów spraw wojskowych.

2. Szkolenie funkcjonarjuszów samorządowych, prowadzących działy wojskowe, w magistratach i gminach w porozumieniu z Wojewódzkim Inspektorem Starostw i Wydziałem Samorządowym.

3. Wyjaśnienia w związku z interpretacją przepisów wojskowych, udzielanych podległym urzędom.

4. Kontrola (lustracja) działów wojskowych we władzach administracji ogólnej I instancji oraz urzędach gminnych i magistratach.

Oddział Przygotowania Obrony Państwa (znak WM)

obejmuje sprawy normowane osobnemi zarządzeniami.

APROBATA.

Do aprobaty wojewody oprócz spraw wymienionych w § 19 rozporządzenie z dnia 13.VIII. 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 76 poz. 611) zastrzeżone są następujące sprawy:

1. Zarządzenie poboru.

2. Zarządzenie dotyczące przeglądu i próbnego poboru koni i innych zwierząt pociągowych.

3. Delegacje przewodniczących i lekarzy cywilnych do Komisji Poborowych.

WYDZIAŁ ROLNICTWA (znak R)

Oddział Rolnictwa (znak RR)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Sprawy ogólne gospodarstwa rolnego i przetwórstwa (znak akt RRW):

1. Zarządzenia i przepisy ogólne.
2. Sprawy zjazdów i konferencyj.
3. Sprawy wynikające ze współdziałania z innemi władzami odnośnie naprawy ustroju rolnego.

II. Sprawy nadzoru nad działalnością rolniczą związków komunalnych (znak akt RRZ).

1. Sprawy Rady Wojewódzkiej i Wydziału Wojewódzkiego oraz Wojewódzkiej Komisji Rolnej.
2. Sprawy personelu rolniczego ciał samorządowych.
3. Sprawy powiatowych komisyj i podkomisyj rolnych.
4. Sprawy preliminarzy.
5. Współdziałanie w zatwierdzeniu budżetów samorządowych odnośnie do spraw rolnictwa.
6. Sprawy konferencyj i zjazdów rolniczych.
7. Sprawy inspekcyjne.
8. Sprawy ferm sejmikowych.

III. Sprawy szkół rolniczych (znak akt RRS):

1. Sprawy ogólne dotyczące szkół rolniczych stałych.
2. Sprawy szkoły rolniczej w Trościańcu.
3. „ „ „ w Szubkowie.
4. „ „ „ w Horyńgrodzie.
5. „ „ „ w Wiśniowcu.
6. Sprawy ogólne dotyczące szkół rolniczych wędrowych.

IV. Sprawy organizacyj służących celom gospodarstwa rolnego (znak akt RRO).

1. Udział w walnych zjazdach, zebraniach i posiedzeniach władz organizacyj rolniczych.
2. Subwencjowanie preliminarze i bilanse organizacyj rolniczych.
3. Plany pracy, sprawozdania i instrukcje ogólne zrzeszeń.
4. Sprawy gospodarstw przykładowych.
5. Sprawy oświaty pozaszkolnej.
6. Sprawy przysposobienia rolniczego młodzieży wiejskiej.
7. Sprawy kursów rolniczych.
8. Sprawy wycieczek rolniczych.
9. Dokształcanie instruktorów.
10. Sprawy wystaw i pokazów rolniczych.
11. Sprawy bibliotek rolniczych.
12. Sprawy konkursów gospodarzy samodzielnych.
13. Sprawy kół gospodyń wiejskich.

V. Sprawy wytwórczości roślinnej (znak akt RRR).

1. Sprawy meljoracyj rolnych.
2. Sprawy zakładów doświadczalnych i doświadczalnictwa.
   a) stacja doświadczalna w Sarnach,
   b) „ „ na Biwakach.
3. Sprawy stacyj oceny nasion.
4. Sprawy stacyj ochrony roślin.
5. Sprawy tępienia szkodników roślinnych i chwastów.
6. Sprawy punktów czyszczenia nasion i wypożyczania narzędzi.
7. Sprawy upraw specjalnych (chmielarstwo, tytoniarstwo, lniarstwo i t. p.).
8. Sprawy sadownictwa i warzywnictwa.
9. Sprawy nawozów sztucznych.
10. Sprawy pasz, łąk i pastwisk.

VI. Sprawy hodowli zwierząt (znak akt RRH).

1. Sprawy hodowli bydła.
2. Sprawy kontroli mleczności.
3. Sprawy punktów kopulacyjnych.
4. Sprawy państwowego nadzoru nad buhajami, licencja i spędy.
5. Sprawy konkursów w dziale hodowli bydła, pokazowe żywienie.
6. Sprawy Wołyńskiego Związku Hodowców Bydła.
7. Sprawy hodowli trzody chlewnej.
8. Sprawy hodowli owiec.
9. Sprawy hodowli drobiu i królików.
10. Sprawy hodowli koni.
11. Sprawy państwowego nadzoru nad ogierami i rejestracji klaczy zarodowych.
12. Sprawy pszczelarstwa i jedwabnicwa.
13. Sprawy rybactwa.
14. Sprawy łowiectwa.

VII. Sprawy spółdzielczości rolniczej (znak akt RRK):

1. Sprawy mleczarń i zbiornic jaj
2. Sprawy przetwórstwa owoców i warzyw.
3. Sprawy spółdzielni rolniczo-handlowych.
4. Sprawy ekonomicznych warunków rozwoju rolnictwa.

VIII. Sprawy statystyki rolniczej (znak akt RRM).

1. Sprawy statystyki produkcji dla G. U. S.
2. Kartoteka statystyczna dla M. R.
3. Inne sprawy statystyki produkcji rolnej (M.

Oddział leśnictwa (znak RL)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Sprawy zagospodarowania i ochrony lasów (znak akt RLO)

1. Sprawy dotyczące organizacji i służby ochrony lasów (przepisy, zarządzenia ogólne, podział na obwody i t. p.).

2. Sprawy zalesienia nieużytków.

3. Sprawy walki ze szkodnikami leśnemi ze świata owadów i pasożytów roślinnych.

4. Sprawy ustalanie cen drewna użytkowego dla celów daniny lasowej.

5, Ustalanie cen drewna opałowego na potrzeby cywilnej ludności.

6. Statystyka w zakresie Ochrony Lasów.

7. Nadzór nad czynnościami władz O. L. I-ej instancji.

II. Sprawy nadzoru nad poszczególnemi objektami leśnemi (znak akt RLN):

1. Sprawy zmiany użytkowania gruntów leśnych.

a) dla własnych potrzeb,

b) dla likwidacji serwitutów,

c) dla komasacji i upełnorolnienia wsi,

d) w celach potrzeb publicznych.

2. Zatwierdzanie planów względnie programów gospodarczo-leśnych.

a) ogólne w myśl art. 8, 9, 10 rozp. Prez. R. P. z dn. 24.VI. 1927 r.

b) zalesienie gruntów leśnych obciążonych służebnościami bez względu na obszar i nieobciążonych w lasach powyżej 100 ha.

c) zezwalanie na eksploatację w lasach, które złożyły plan, lub programy do zatwierdzenia, przed tem zatwierdzeniem

d) zezwalanie na wypas w młodnikach lasów obciążonych służebnością pastwiskową,

e) uznawanie lasów za ochronne, odejmowanie charakteru ochronnego i stosowanie rygorów obowiązujących w tych lasach,

f) uznanie sztucznie zalesionych gruntów nieleśnych na zwolnione od podatków.

3. Inne sprawy leśne.

Wydawanie zaświadczeń o stanie lasów eksploatacji i tp. dla zainteresowanych urzędów.

Oddział weterynarji (znak RW)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Sprawy organizacji państwowej służby weterynaryjnej (znak akt RWO).

1. Nadzór fachowy nad działalnością państwowego personelu weterynaryjnego.

2. Sprawy nadzoru weterynaryjnego na granicy.

3. Sprawy przydziału dla Starostw inwentarza wt., środków dezenfekcyjnych, szczepionek, druków itp.

4. Organizacja państwowej komisji egzaminacyjnej dla podkuwaczy koni.

5. Organizacja kursów trychinoskopistów.

6. Współdziałanie z wydziałami: administracyjnym, samorządowym i zdrowia w sprawach pozostających w związku ze służbą weterynaryjną.

II. Sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i zapobiegania im (znak akt RWZ).

1. Kierownictwo akcją zapobiegania i zwalczania chorób zaraźliwych zwierząt.

2. Sprawy wynikające ze zwalczania chorób zaraźliwych zwierząt podlegających zgłaszaniu (protokóły dochodzeń, oszacowania, sekcji, odszkodowań względnie zapomóg za padłe lub zabite zwierzęta, sprawy sądowe, itp.

3. Sprawy państwowego nadzoru nad obrotem zwierząt i surowców zwierzęcego pochodzenia wewnąrz kraju i z zagranicą oraz opłat za badanie zwierząt na stacjach kolejowych i przystaniach wodnych.

4. Sprawy dotyczące państwowego nadzoru wet. nad targami, jarmarkami, pokazami, przetargami zwierząt, rzeźniami, lecznicami, zakładami tuczenia dla celów przemysłowych, krowiarniami, wspólnemi pastwiskami, stajniami zajezdnemi, przedsiębiorstwami handlu zwierzętami i mleczarniami.

5. Sprawy szczepień ochronnych i z konieczności dokonywanych z urzędu lub na koszt właścicieli zwierząt.

6. Sprawy dotyczące państwowego nadzoru nad mięsem wprowadzanym z zagranicy.

III. Sprawy organizacji służby weterynaryjnej samorządowej oraz nadzoru nad jej organami (znak akt RWS).

1. Nadzór fachowy nad działalnością personelu weterynaryjnego, samorządowego i wolnopraktykującego (wydawanie opinji w sprawach stosunków służbowych, samorządowego personelu wet. dotyczących mianowania, zwalniania, kwalifikowania, urlopów, delegacyj i t. p.).

2. Sprawy dotyczące zaopatrywania przez organa samorządowe w świadectwa pochodzenia zwierząt będących własnością osób handlujących oraz zwierząt dostarczanych na stacje kolejowe i przystanie wodne do załadowania, na targowiska, jarmarki, pokazy i przetargi publiczne.

3. Nadzór nad organizacją przez samorząd kursów podkuwaczy.

IV. Sprawy dotyczące badania zwierząt rzeźnych i mięsa w obwodach badania (znak akt RWB).

1. Nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie badania zwierząt rzeźnych i mięsa w obwodach badania.

2. Sprawy dotyczące sprawozdań z działalności obwodów badania i zmian zaszłych w tych obwodach tak pod względem personelu (organów badania) jak i organizacji obwodów.

APROBATA.

Do aprobaty wojewoby zastrzeżone są sprawy wymienione w § 19 rozporządzenia z dnia 13.VIII.1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 76 poz. 611) oraz decyzje co do zamknięcia rzeźni, lecznic i targowisk zwierzęcych.

DYREKCJA ROBÓT PUBLICZNYCH (znak D)

Oddział Ogólno-Techniczny (znak DO)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Sprawy ogólno-techniczne (znak akt DOO).

1. Sprawy ogólno-techniczne dotyczące kilku spraw.
2. Sprawy techniczne nieprzydzielone innym referatom.
3. Zawiadywanie bibljoteką dzieł technicznych.
4. Ewidencja personelu technicznego.
5. Wnioski i opinje w sprawach organizacyjnych i personalnych.
6. Sprawy rady wojewódzkiej.
7. Zarządzenia z inspekcyj Dyrektora Robót Publicznych.
8. Sprawozdania z działalności Dyrekcji.
9. Wykonywanie zarządzeń ministerstw i wojewody wspólnie dla wszystkich spraw Dyrekcji.
10. Sprawy zjazdów, konferencyj, delegacyj, oraz protokółów w różnych sprawach.
11. Wnioski urlopowe, pomoc lekarska i ubezpieczenia socjalne.
12. Praktyki wakacyjnej.
13. Różne.

II. Sprawy pomiarowe (znak akt DOP:)

1. Kontrola prac pomiarowych wykonanych dla celów państwowych przez mierniczych przysięgłych.
2. Kontrola nad pomiarami miast oraz ewidencja planów miast, wsi i folwarków.
3. Założenie i prowadzenie katastrów majątku państwowego.
4. Ewidencja znaków triangulacyjnych i niwelacyjnych i inne sprawy dotyczące pomiarów kraju.
5. Uzgadnianie i utrzymywanie w ewidencji niwelacyj o charakterze lokalnym i nawiązanie do ogólnej niwelacji.
6. Opinjowanie zmian granic gminnych, powiatowych i wojewódzkich (pod względem terenowym).
7. Ewidencja i utrzymanie znaków granicznych Państwa, oraz przygotowanie wniosków i sprawozdań na perjodyczne komisje graniczne przedstawianych Ministerstwu Robót Publicznych (w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa).
8. Redakcja i wydawnictwo map lokalnych wojewódzkich i powiatowych, ewidencja i archiwum akt.
9. Sprawy wynikłe z wykonania ustawy o mierniczych przysięgłych.
10. Pomiary dla potrzeb Dyrekcji i innych instytucyj państwowych.
11. Różne inne sprawy nieobjęte w powyższych punktach.

III. Sprawy elektryczne (znak akt DOE:)

1. Przeprowadzanie dochodzeń komisyjnych, poprzedzających wydawanie uprawnień rządowych na zakłady elektryczne.
2. Przeprowadzanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę i uruchomienie zakładów elektrycznych oraz z zatwierdzeniem tras linij elektrycznych przez Min. Rob. Publ.
3, Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez uprawnionych warunków uprawnień rządowych.
4. Opinjowanie w sprawach elektrycznych dla innych władz i urzędów.
5. Zbieranie danych dotyczących elektryfikacji w województwie.
6. Sprawy związane z potrzebami elektryfikacji kraju i nadzoru nad istniejącemi zakładami.
7. Nadzór nad uprawnionemi zakładami elektrycznemi.
8. Sprawy dotyczące wszystkich zakładów na terenie województwa.
9. Statystyka elektryczna województwa.
10. Sprawy udzielania koncesyj zakładom nowopowstającym.
11. Załatwianie innych spraw elektrycznych.

IV. Sprawy grobownictwa wojennego (znak akt DOG).

1. Prowadzenie ewidencji cmentarzy wojennych i mogił żołnierskich.
2. Prowadzenie ewidencji poległych w wojnie światowej i polsko-rosyjskiej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Prowadzenie ewidencji mogił żołnierzy polskich poległych w wojnie światowej na obczyźnie.
4. Prowadzenie ewidencji mogił osób poległych w walkach o niepodległość w kraju.
5, Ekshumacja pojedyńczych i masowych mogił wojennych rozrzuconych po polach, lasach, lub znajdujących się w miejscach nieodpowiednich.
6. Komasacja mniejszych cmentarzy wojennych.
7. Remont cmentarzy wojennych i mogił osób poległych w walkach o niepodległość Polski, a w szczególności wznoszenia i naprawa ogrodzeń, pagórków mogilnych, kaplic, pomników, płyt.
8. Odszukiwanie mogił żołnierzy poległych w wojnie światowej lub polsko-rosyjskiej.
9. Opieka nad cmentarzami i grobami poległych w walkach o niepodległość w 1809, 1831, 1863 r.

10. Sprawy budżetowe, rachunkowe i sprawozdania, dotyczące grobownictwa wojennego.

V. Sprawy rachunkowo-budżetowe (znak akt DOR).

1. Opracowanie preliminarza budowlanego i technicznego do budżetu państwowego.

2. Wyjednywanie dodatkowych kredytów w tym zakresie.

3. Podział kredytów przewidzianych w punkcie 1, 2.

4. Kontrola wydatków z tych kredytów pod względem rachunkowym, stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowych.

5. Sprawy pieniężno-osobowe funkcjonarjuszów, opłacanych z kredytów budowlanych i technicznych.

6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych, przewidzianych w przepisach rachunkow-kasowych, a dotyczących wydatków z kredytów budowlanych i technicznych.

7. Prowadzenie ksiąg na sumy niekredytowe, wynikające ze spraw budowlanych i technicznych.

8. Przygotowanie zamknięć rachunkowych perjodycznych i rocznych.

9. Sporządzenie asygnacyj i kontrasygnowanie ich.

VI. Sprawy turystyczne (znak akt DOT).

1. Ewidencja miejscowości i objektów turystycznych.

2. Sprawy propagandy turystyki i krajoznawstwa.

3. Sprawy wojewódzkiej komisji turystycznej, realizowanie jej uchwał i korespondencja ze stowarzyszeniami krajoznawczemi, turystycznemi i in. komisjami.

4. Sprawy subwencyj na cele turystyki i wydawnictwa turystyczne.

5. Sprawy towarzystw turystycznych.

6. Wystawy.

7. Wycieczki.

Oddział Wodny (znak DW)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Sprawy żeglugi i spławu (znak akt DWŻ).

1. Roboty techniczne w sprawach regulacji rzek żeglownych i spławnych prowadzone przez Państwo.

2. Zarząd państwowy gruntami nadbrzeżnemi i uzyskanemi przy regulacji rzek żeglownych i spławnych.

3. Utrzymanie szlaku wodnego na drogach wodnych.

4. Zarząd ruchu na szlaku wodnym.

5. Opłaty nawigacyjne.

6. Pobieranie opłat od żwiru, lodu, piasku i roślin.

7. Inspekcje żeglugi i taboru.

8. Nadzór nad towarzystwami żeglugowemi.

9. Rejestracja taboru żeglugi śródlądowej.

10. Inwentaryzacja państw. objektow pływających.

11. Sprawy portów i przystani.

12. Opinjowanie projektów regulacji rzek żeglownych i spławnych oraz budowli wodnych na tychże rzekach w granicach kompetencji U. W.

13. Opracowanie programu rocznego robót wodnych związanych z żeglugą i spławem.

II. Sprawy meljoracyjne i spółki wodne (znak akt DWM):

1. Studja i pomiary do projektów meljoracji podstawowych oraz opracowanie projektów i kosztorysów.

2. Organizacja i wykonanie robót meljoracyjnych we własnym zarządzie.

3. Opracowanie projektów meljoracyjnych i kosztorysów dla ciał samorządowych, spółek wodnych i urzędów ziemskich.

4. Ustalenie i rozkład udziałów, przypadających w myśl ustawy o popieraniu publicznem przedsiębiorstw meljoracyjnych na samorządy powiatowe, spółki wodne i związki wałowe.

5. Współdziałanie techniczne z organami administracji powiatowej przy organizacji spółek wodnych oraz spółek dla meljoracji podstawowych związków wałowych.

6. Ewidencja publicznych przedsiębiorstw meljoracyjnych.

7. Kontrola wydatkowania kredytów na publiczne przedsiębiorstwa meljoracyjne.

8. Nadzór nad robotami meljoracyjnemi, wykonywanemi przy udziale zasiłków państwowych przez samorządy i spółki wodne.

9. Nadzór i kolaudacja robót budowlanych wodnych na rzekach niespławnych wykonywanych na podstawie zezwolenia władzy wodnej względnie zatwierdzonych projektów, przez zarządy państwowe, techniczne, samorządy i przedsiębiorstwa prywatne.

10. Opinjowanie projektów technicznych meljoracji podstawowych w granicach kompetencji Urzędu Wojewódzskiego.

11. Opracowanie programu rocznego robót meljoracyjnych.

III. Sprawy udziału technicznego w postępowaniach wodno-prawnych i komisjach kolegjalnych i opinjodawczych, oraz inne sprawy (znak akt DWU).

1. Opinjowanie techniczne w sprawach wydawania uprawnień wodnych, dotyczących urządzeń wodnych, zakładów w sile wodnej i innych budowli wodnych.

2. Opinjowanie techniczne w zakresie spraw wodnych dla celów urzędowych (sądowych i t. p.) i udział w charakterze znawcy technicznego w dochodzeniach wodno-prawnych co do projektów hydrotechnicznych opracowanych przez firmy prywatne.

3. Udział w komisjach wodnych.

4. Opinja techniczna w sprawie odszkodowań przy zaliczeniu wody prywatnej do kategorji wód publicznych.

5. Kontrola znaków wodnych przy zakładach piętrzących wodę.

6. Nadzór nad przegrodami dolin.

7. Ochrona przeciwlodowa i sprawy powodzi.

8. Sprawy wodociągów i kanalizacji, w zakresie technicznym, ekonomicznym, organizacyjnym i wykonawczym.

9. Kontrola służby techniczno-wodnej w starostwach.

10. Badania terenów zatorfowionych.

11. Sprawy hydrograficzne.

12. Opracowanie preliminarza budżetowego.

13. Sprawy różne.

Oddział Budowlany (znak DB.):

obejmuje następujące kategorje spraw.

I. Organizacja budowy i remontu gmachów państwowych (znak akt DBG).

1. Ewidencja kredytów i podział ich na poszczególne objekty i powiaty.

2. Opracowanie preliminarzy do budżetu państwowego.

3. Wykonanie, sprawdzanie i zatwierdzanie kosztorysów wstępnych i wykonawczych na budowę i remont gmachów państwowych.

4. Statystyka cen na materjały i robociznę.

5. Ogłaszanie przetargów na dostawy i roboty oraz zawieranie umów.

6. Sprawdzanie rachunków przedsiębiorców nadsyłanych przez kierowników robót.

7. Sprawdzanie zliczeń wydatków nadsyłanych przez funkcjonarjuszy I instancji jako wyliczeń z otrzymanych zaliczek.

8. Powoływanie komisyj kolaudacyjnych dla przyjęcia robót od przedsiębiorców, ustalania poprawek i dokonania ostatecznego rozrachunku z przedsiębiorcami.

9. Sprawozdania do M. R. P. z postępu robót lub ich ukończenia przy budowie gmachów państw. lub ich remontu.

10. Ewidencja zadłużeń państwowych względem przedsiębiorców.

11. Rejestracja długów przedsiębiorców (komornik, Izba skarbowa, pracownicy i dostawy i t. p.) oraz skarg i zażaleń na nich.

12. Rejestracja firm budowlanych i wytwórni.

13. Oferty.

14. Wyciągi i sprawozdania dla kontroli państwowej.

II. Sprawy nadzoru budowlanego i odwołań (znak akt DBN).

1. Rozpatrywanie i zatwierdzanie w granicach uprawnień p. wojewody projektów budynków państw., użyteczności publicznej i prywatnych, oraz opinjowanie projektów budowli przemysłowych.

2. Współdziałanie z urzędem konserwatorskim w sprawach konserwacji zabysków kultury i sztuki i opinjowanie zapomóg lub subwencyj na konserwację zabytków.

3. Zarządzenia dotyczące wykonywania ustawy budowlanej przez związki komunalne oraz wyjaśnienia co do ustalenia interpretacji artykułów prawa budowlanego.

4. Statystyka ruchu budowlanego i kosztów budowy.

5. Współdziałanie z urzędami państwowemi i samorządowemi w sprawach budowlanych.

6. Opinjowanie kandydatów na rzeczoznawców budowlanych i rejestracja uprawnionych przez M. R. P. do kierowania robotami i sporządzania projektów.

7. Opinjowanie przestępstw karnych w dziedzinie przepisów budowlano-sanitarnych i bezpieczeństwa publicznego na żądanie władz administracji państw. i samorządowej i władz sądowych.

8. Rozstrzyganie odwołań od orzeczeń starostw, wydziałów powiatowych i magistratów miast wydzielonych.

III. Sprawy zarządu gmachów państwowych (znak akt DBZ).

1. Ewidencja i inwentaryzacja nieruchomości państwowych, będących w zarządzie M. R. P.

2. Sprawy zaspokojenia potrzeb urzędów państwowych w zakresie nieruchomości (lokalizacja urzędów).

3. Zarząd nieruchomościami nieprzekazanemi innym urzędom państwowym.

4. Nadzór nad nieruchomościami użytkowanemi przez urzędy państwowe.

5. Sprawy kupna, sprzedaży, darowizni przekazania darowizn.

6. Sprawy zarządu mieszkaniami w budynkach państw. i przez Państwo administrowanych.

7. Sprawy zarządu państwowemi kolonjami urzędniczemi.

8. Sprawy zarządu parcelami państwowemi.

9. Zarząd ogrodami owocowemi.

10. Oszacowanie nieruchomości.

11. Pomiar gruntów państwowych.

12. Rozbiórka budynków państwowych.

13, Hipoteka nieruchomości.

14. Długi hipoteczne ciążące na nieruchom. państw.

15. Ubezpieczenie od ognia, podatki i t. p.

16. Zarząd nieruchomościami państw. po b. ros. Ziemstwie.

17. Zarząd nieruchomości Korpusu Ochrony Pogranicza.

18, Spory sądowe w sprawie nieruchomości państw. (w porozumieniu z wydz. administr.).

19. Sprawy związane z wykonaniem konkordatu ze Stolicą Apostolską.

20. Lustracja nieruchomości.

21. Korespondencja z Izbą Kontroli w spr. nieruchom. państw.

IV. Inspekcja budowlana (znak akt DBI:)

1. Rozpatrywanie i zatwierdzanie planów regulacyjnych miast i osiedli.

2. Udział w komisjach budowlanych, sanitarnych i bezpieczeństwa publiczn. w budynkach użyteczności publicznej.

3. Współdziałanie z samorządami w sprawach budowlanych.

4. Inspekcja robót budowlanych nowobudujących się gmachów.

5. Inspekcja spraw budowlanych związków komunalnych i zarządzenia.

6. Inspekcja urzędów I instancji w służbie MRP. i zarządzenia poinspekcyjne.

Oddział drogowy (znak DD)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Sprawy ogólno-drogowe i utrzymanie dróg państwowych (znak akt DDO).

1. Prowadzenie składnicy akt i druków.

2. Sporządzanie protokołów posiedzeń i przetargów.

3. Sporządzenie wyciągów, wykazów i zestawień niezbędnych dla referatów.

4. Załatwianie i referowanie spraw o charakterze ogólno-informacyjnym.

5. Ewidencja dostawy mat. kamiennych.

6. Taryfy kolejowe, sprawdzanie rachunków za dostarczony kamień pod względem opłat taryfowych.

7. Prowadzenie ewidencji przedsiębiorstw budowlanych i dostawców.

8. Budżety konserwacji dróg.

9. Podział kredytów na poszczególne P.Z.D.

10. Drobne naprawy (remont jamkowy) i pogrubienie jezdni.

11. Przebrukowanie, remont jamkowy brukarski.

12. Zabrukowanie odcinków dróg gruntowych.

13. Przebudowa jezdni odcinków dróg państwowych.

14. Ulepszenie jezdni (smołowanie dróg i krzemionowanie).

15. Budowa mostków mniejszych.

16. Utrzymanie mostów.

17. Ustalenie ilości kamienia dla robót konserwacyjnych.

18. Budowa i utrzymanie domów dróżniczych.

19. Sadzenie drzew przydrożnych.

20. Sprawy pasów drogowych.

21. Kontrola czynności służby drogowej.

22. Ryczałty służby drogowej.

23. Uposażenie służby drogowej.

24 Szkolenie służby drogowej.

25. Ewidencja skrzyżowań dróg publicznych z kolejami i kolejki w granicach pasa drogowego.

26. Pomiar ruchu na drogach publicznych.

27. Akcja przeciw-lodowa.

28. Sprawy zespolenia administracji drogowej.

29. Sprawdzanie zliczeń wydatków z kredytów na utrzymanie dróg.

30. Zawieranie umów na dostarczenie materjałów do konserwacji dróg, oraz opracowanie warunków technicznych dla tychże.

31. Sprawdzanie projektów technicznych, dotyczących konserwacji dróg i w razie potrzeby sporządzenie ich.

32. Wnioski o wyasygnowanie zaliczek i opłacenie rach. i dopilnowanie należytego wydatkowania kredytów konserwacyjnych.

33. Dopilnowanie należytego wykonania umów przez przedsiębiorców w dziale konserwacji dróg.

34. Przyjęcie dostaw i robót od przedsiębiorców.

35. Inspekcja robót konserwacyjnych.

36. Prowadzenie potrzebnych ewidencji.

II. Sprawy budowy dróg państwowych (znak akt DDB):

1. Studja dróg państwowych.

2. Sprawdzanie projektów dróg państwow.

3. Przetargi, zawieranie umów na budowę dróg i dostawę materjałów.

4. Ogólna korespondencja dotycząca budowy dróg.

5. Budżet na budowę dróg państwowych, program robót.

6. Podział kredytów na poszczególne P. Z. D.

7. Wnioski o wyasygnowanie zaliczek i opłacenie rachunków.

8. Dopilnowanie należytego wykonania umów przez przedsiębiorców.

9. Prowadzenie potrzebnych ewidencji.

10. Sprawdzanie zliczeń wydatków, dotyczących budowy dróg państwowych.

11. Sprawy przebudowy dróg państwowych,

12. Dostawa cementu dla robót drogowych i mostowych.

13. Ewidencja wybudowanych dróg pańswowych o twardej nawierzchni.

14. Ewidencja bocznic kolejowych i kolejek wąsko-torowych.

15. Sprawozdanie roczne z gospodarki drogowej na drogach państwowych i samorządowych.

16. Opracowanie map drogowych, wykresów, wykazy, ewidencje dróg i robót i t. d. na wszystkich drogach.

17. Dopilnowanie wykonania robót kreślarskich.

18. Inspekcja robót budowy dróg państw.

III. Sprawy dróg samorządowych i kamieniołomów (znak akt DDS).

1. Studja i projekty dróg samorządowych oraz sprawdzanie przedłożonych projektów i ich zatwierdzanie.

2. Opinjowanie budżetów drogowych Związków Komunalnych.

3. Załatwianie spraw dotyczących zapomóg na budowę dróg i utrzymanie.

4. Załatwianie spraw pożyczek.

5. Ewidencja zapomóg i pożyczek.

6. Dopilnowanie należytego zużycia przeznaczonych zapomóg i pożyczek.

7. Sprawdzanie sprawozdań z użycia ostatnich.

8. Ewidencja wybudowanych dróg samorządowych o twardej nawierzchni i zabrukowanych.

9. Wnioski o wyasygnowanie zapomóg na budowę dróg i utrzymanie.

10. Prowadzenie potrzebnych ewidencyj.

11. Ustalenie sieci dróg wojewódzkich.

12. Ustalenie sieci dróg powiatowych.

13. Ustalenie sieci dróg gminnych.

14. Sprawa kilometrowania dróg samorządowych i ustawiania znaków drogowych.

15. Statuty, dotyczące budowy i utrzymania dróg gminnych.

16. Uchwały i statuty powiatowych związków komunalnych, dotyczących świadczeń drogowych.

17. Wszelka korespondencja, dotycząca gospodarki na drogach samorządowych.

18. Wywłaszczanie gruntów dla budowy dróg samorządowych.

PAŃSTWOWE KAMIENIOŁOMY W JANOWEJ DOLINIE.

19. Program budowy kamieniołomów w Janowej Dolinie.

20. Sprawdzanie projektów i kosztorysów budowy.

21. Zawieranie umów z dostawcami maszyn i narzędzi.

22. Program eksploatacji kamieniołomów.

23. Sprawozdanie miesięczne i roczne.

24. Kredyty.

25. Wnioski na zaliczki i opłacenie rachunków.

26. Sprawdzanie zliczeń wydatków, dotyczących budowy kamieniołomów.

27. Sprawy bocznicy Janowa Dolina-Kostopol.

28. Sprawy podatków państwowych i komunalnych.

IV. Sprawy budowy mostów państwowych i samorządowych (znak akt DDM).

1. Załatwianie korespondencji wchodzącej w zakres referatu.

2. Układanie programów budowy i przebudowy mostów państwowych i samorządowych.

3. Wykonywanie studjów w polu do sporządzenia projektów mostów państwowych.

4. Opinjowanie i zatwierdzanie projektów mostów, przekładanych przez urzędy I instancji i samorządy.

5. Opracowywanie projektów mostów państwowych, ewentualnie samorządowych.

6. Rozpisywanie przetargów i udział w przetargach na budowę mostów.

7. Nadzór techniczny nad prowadzeniem budowy.

8. Sprawdzanie i opłacanie przedkładanych rachunków oraz sprawdzanie zliczeń wydatków na roboty prowadzone sposobem gospodarczym, przez urzędy I instancji.

9. Ostateczne przyjmowanie wykonywanych robót.

10. Wnioski o wyasygnowanie zaliczek.

11. Prowadzenie ewidencji mostów na drogach państwowych i samorządowych.

12. Udział w komisjach wodnoprawnych, dotyczących mostów oraz grobli na drogach państwowych.

13. Prowadzenie ewidencji inwentarza technicznego.

14. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniem i zakupieniem literatury technicznej dla Oddziału Drogowego.

V. Sprawy Państwowego Funduszu Drogowego (znak akt DDF)

1. Wszystkie sprawy dotyczące opłat na rzecz Państwowego Funduszu Drogowego.

2. Korespondencja z Min. Rob. Bubl. i władzami wymiarowemi, za wyjątkiem zawiadomienia ostatnich o zgłoszonej komunikacji autobusowej.

3. Miesięczne wykazy zarejestrowanych pojazdów dlą władz wymiarowych.

4. Ewidencja i kontrola i zestawienia dochodów Państwowego Funduszu Drogowego.

5. Załatwianie rekursów od wymiaru opłat.

6. Wydawanie i ewidencja biletów autobusowych.

7. Kontrola na miejscu wymiaru i ściągania opłat na rzecz P. F. D. przez władze wymiarowe i poborowe.

VI. Sprawy pojazdów mechanicznych (znak akt DDP)

1. Rejestracja i przerejestracja pojazdów mechanicznych, przegląd i wydawanie dowodów rejestracyjnych.

2. Ewidencja samochodów Województwa Wołyńskiego zarejestrowanych i przedkładanie sprawozdań półrocznych do Min. Rob. Publ. i władz wojskowych.

3. Ewidencja pojazdów o specjalnem przeznaczeniu.

4. Poszukiwania samochodów z innych województw niezgłoszonych, skradzionych i t. p.

5 Poszukiwanie i unieważnienie dowodów i tablic rejestacyjnych zagubionych.

6. Ewidencja i nadzór nad konserwacją i użytkowaniem samochodów rządowych i etatowych.

7. Ewidencja i wydawanie próbnych tablic samochodowych.

8. Nadzór nad konserwacją i sprawozdania z użytkowania rządowych samochodów Dyr. Rob. Publ. i jej organów.

9. Likwidacja samochodów rządowych wycofanych z obiegu. Wydawanie świadectw międzynarodowych.

10. Zarządzenia do władz I instancji dotyczące samochodów.

11. Powiadamianie władz wymiarowych o zarejestrowanych pojazdach mechanicznych, zmianach, wycofaniach i t. p.

12. Egzaminowanie kandydatów na szoferów i wydawanie licencji szoferskich.

13. Ewidencja szoferów województwa wołyńskiego.

14. Ewidencja szoferów reprobowanych województwa wołyńskiego.

15. Ewidencja szoferów karanych, lub pozbawionych prawa jazdy.

16. Zmiana adresu szoferów województwa wołyńskiego i innych i prolongata pozwoleń szoferskich.

17. Zgłoszenia komunikacji autobusowej, ustalenie rozkładów jazdy, taryfy, wydawanie potwierdzeń zgłoszeń autobusowych, potwierdzanie zgłoszonych zmian.

18. Zawiadamianie władz wymiarowych o powstaniu, zmianach i zamknięciu przedsiębiorstw autobusowych.

19. Ewidencja osób pozbawionych prawa utrzymywania komunikacji autobusowej.

20. Statystyka wypadków ruchu drogowego.

21. Ewidencja maszyn i narzędzi drogowych W.D.R.P.

22. Uzupełnienie, odbiór i korespondencja maszyn i narzędzi drogowych.

VII. Sprawy inspekcji dróg (znak akt DDI.)

1. Lustracja gospodarki drogowej urzędów I instancji i zarządzenia polustracyjne.

2. Kontrola wykonania przez P. Z. D. robót drogowych pod względem przestrzegania aktualnego planu, celowości, oszczędności i organizacji pracy oraz badania i grupowanie cen jednostkowych, osiąganych przez P. Z. D. przy wykonaniu robót.

3. Kontrola wykonania przez P. Z. D. ustaw i rozporządzeń drogowych oraz zarządzeń Dyrekcji.

4. Kontrola pracy i wykorzystania przez P. Z. D. służby drogowej.

5. Kontrola biurowości, księgowania, wypłat i stanu kasy P. Z. D.

6. Kontrola wykorzystania przez P. Z. D. źródeł dochodowych, a w szczególności pasów i placów drogowych.

7. Kontrola na miejscu wywiązania się przedsiębiorców z zawartych umów.

8. Badanie stanu dróg i objektów drogowych.

9. Badanie gospodarki na drogach samorządowych Wydziałów Powiatow. i miast a w szczególności stopnia wyzyskania uprawnień podatkowych, finansowania budżetów drogowych oraz organizacji i wyzyskania szarwarku.

10. Dochodzenie i referowanie spraw przekroczeń służbowych.

11. Ustalenie należytej i korzystnej organizacji przez P.Z.D. robót drogowych, nadzoru technicznego, jak również ustalenie należytego wykorzystania personelu biurowego i służby drogowej.

12. Referowanie spraw specjalnie przez N. O. D. przydzielonych.

13. Merytoryczne sprawdzanie rachunków Kamieniołomów Państwowych w Janowej Dolinie, tyczących się tak rozbudowy, jak i eksploatacji.

APROBATA.

Poza sprawami wymienionemi w § 19 rozporządzenia z dnia 13/VIII 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 76 poz. 611) do aprobaty Wojewody zastrzeżone są następujące sprawy:

1) Ustalenie ogólnego programu robót drogowych, budowlanych i wodnych w ramach budżetu i programu kolejności robót ważniejszych i ogólniejszego znaczenia.

2) Przydział lokali i mieszkań w domach państwowych.

3) Ostateczne wnioski w sprawach kupna lub sprzedaży nieruchomości przez Państwo.

4) Ostateczne wnioski w sprawach związanych z wykonaniem konkordatu ze Stolicą Apostolską.

5) Sprawy pobierania myt mostowych.

6) Powoływanie członków komisji turystycznej.

Dyrektor Robót Publicznych uprawniony jest z upoważnienia wojewody do zawierania i podpisywania umów z przedsiębiorcami na wszelkiego rodzaju roboty i dostawy w zakresie działania M. R. P., zawierania i podpisywania umów na wydzierżawianie budynków państwowych przez Skarb Państwa osobom trzecim, podpisywania wszelkich koncesyj przewozowych na utrzymanie stałej regularnej komunikacji, udzielanie zezwoleń podległemu personelowi na wykonywanie poza godzinami urzędowemi robót prywatnych po uzyskaniu ustnej zgody wojewody i do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty we wszelkich sprawach z zakresu działania wydziału, za wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty wojewody i wicewojewody.

WYDZIAŁ PRACY i OPIEKI SPOŁECZNEJ (znak P:)

Oddział Opieki Społecznej (znak PO:)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Sprawy ogólnej organizacji nadzoru w dziedzinie opieki społecznej (znak akt POO:)

1. Przepisy i zarządzenia ogólne.

2. Organizacja i nadzór nad działalnością, związków komunalnych w zakresie opieki społecznej.

3. Koordynacja działalności związków komunalnych, instytucyj i organizacyj o charakterze opieki społecznej oraz innych pokrewnych instytucyj i zakładów.

4. Sprawy dotyczące rozgraniczenia obowiązków opiekuńczych związków komunalnych.

5. Opinjowanie w sprawach budżetów związków komunalnych w zakresie opieki społecznej.

6. Sprawy związku międzykomunalnego do spraw opieki społecznej.

7. Rejestracja i ewidencja instytucyj i zakładów opieki społecznej.

8. Opinjowanie w sprawach legalizacji statutów stowarzyszeń o celach opieki społecznej (same legalizacje i rozwiązywania załatwia Wydział Bezp. Publicznego w porozumieniu z P. O.).

9. Zatwierdzanie kierowników zakładów opiekuńczych.

10. Sdrawy kwalifikacyj kierowników zakładów opiekuńczych.

11. Zatwierdzanie regulaminów zakładów opiekuńczych.

12. Sprawy dotyczące opiekunów społecznych i komisyj opieki społecznej.

13. Kształcenie i dokształcanie pracowników służby społecznej.

14. Badania sprawozdań zakładów i instytucyj opiekuńczych.

15. Inspekcja urzędów, zakładów i instytucyj opiekuńczych.

16. Sprawy umów z instytucjami, którym Państwo powierza wykonywanie opieki społecznej,

17. Fundacje i darowizny na cele opieki społecznej, (rejestracja, ewidencja statuty, nadzor sprawozdania i t. p.).

18. Orzecznictwo w sprawach ogólnych świadczeń z tytułu opieki społecznej.

19. Sprawy wysiedleń i repatrjacji osób, korzystających z opieki społecznej w porozumieniu z wydziałem administracyjnym.

20. Majątki pozostałe po b. Radach Dobroczynności publicznej.

21. Sprawy samopomocy społecznej.

22. Wystawianie świadectw ubóstwa dla celów opieki społecznej.

23. Sprawy kwest i zbiórek na cele opieki społecznej, w porozumieniu z wydz. bezp.

24. Sprawy projektów ustawodawstwa społecznego.

25. Statystyka ogólna dotycząca opieki społecznej.

II. Sprawy opieki nad dzieckiem i matką (znak akt POM).

1. Przepisy i zarządzenia ogólne.
2. Opieka nad kobietą w ciąży i po połogu.
3. Opieka nad niemowlętami.
4. Opieka nad a) sierotami i półsierotami, b) dziećmi zaniedbanemi, c) opuszczonemi, d) przestępcami, e) zagrożonemi przez wpływy złego otoczenia, f) choremi (gruźliczemi), jagliczemi, kalekami i td.
5. Zakłady opiekuńcze:

a) zakłady dla rodzących i pogotowia porodowe,

b) schroniska i poradnie dla kobiet ciężarnych i matek karmiących,

c) stacje opieki nad matką i dzieckiem,

d) żłóbki stałe i dzienne,

e) ochronki, schroniska, świetlice i bursy,

f) pogotowia opiekuńcze,

g) zakłady specjalne dla niedorozwiniętych, przestępnych, moralnie zaniedbanych i t. p.

h) kolonje letnie, lecznicze i wypoczynkowe, oraz półkolonje,

i) dożywianie dzieci,

j) wojewódzki zakład opiekuńczy w Klewaniu.

6. Sprawy wychowania dzieci w zakładach opiekuńczych.

7. Umieszczenie i ewidencja dzieci w zakładach opiekuńczych ogólnych i specjalnych, orzeczenia i korespondencja.

8. Śmiertelność dzieci w zakładach.

9. Subwencjonowanie zakładów opiekuńczych i sprawozdania z wydatkowania sum.

10. ewidencja dzieci, pozostających na utrzymaniu Państwa.

11. Sprawy utrzymywania dzieci, pozostających pod bezpośrednią opieką Państwa.

12. Repatrjacja i opieka nad dziećmi, przybywającemi z zagranicy.

13. Udzielanie przez samorządy indywidualnych zapomóg stałych i doraźnych, korespondencja i orzeczenia.

14. Sprawy poszukiwania dzieci i ich rodzin.

15. Sprawy ewidencji dzieci o nieustalonej pod względem opiekuńczym przynależnosci gminnej.

16. Sprawy propagandy zagadnień opieki nad matką i dzieckiem.

17. Sprawy opieki nad majątkiem małoletnich.

18. Współdziałanie władz administracyjnych z sądami opiekuńczemi.

19. Subsydjowanie akcji opieki społecznej oraz zakładów opiekuńczych otwartych i zamkniętych.

20. Rodzicielskie komitety szkolne.

III. Sprawy opieki nad dorosłymi (znak akt POD).

1. Przepisy i zarządzenia ogólne.

2. Opieka nad inwalidami cywilnymi (pożyczki, zapomogi, protezy).

3. Opieką nad kalekami, upośledzonymi umysłowo, nieuleczalnie chorymi i niezdolnymi do pracy.

4. Doraźna pomoc indywidualna w wypadkach specjalnych obowiązków Państwa, (wychodzcy, optanci, repatrjanci, zakładnicy i t. p.).

5. Zwalczanie handlu kobietami i dziećmi (misje dworcowe, schroniska przejściowe).

6. Walka z włóczęgostwem i żebractwem.

7. Pomoc w wypadkach klęsk żywiołowych.

8. Zakłady opiekuńcze dla dorosłych:

a) zakłady szkolne, domy i schroniska przejściowe dla inwalidów cywilnych.

b) wojewódzki dom zarobkowy,

c) przytułki dla starców,

d) warsztaty i internaty dla ociemniałych,

e) domy noclegowe i schroniska dla bezdomnych,

f) domy ludowe i kluby robotnicze,

g) sale zajęć i świetlice,

h) tanie i bezpłatne jadłodajnie,

i) domy pracy przymusowej.

9. Umieszczanie i ewidencja osób w zakładach opiekuńczych dla dorosłych, koresp. o orzeczeniu.

10. Asygnowanie subwencji dla zakładów opiekuńczych i sprawozdania z ich wydatkowania.

11. Organizacja i subwencjonowanie kolonij i obozów wypoczynkowych dla dorosłych.

12. Żywienie ubogiej ludności.

13. Sprawy zakładów opiekuńczych dla weteranów powstań narodowych.

14. Sprawy ewidencji niezdolnych do pracy o nieustalonej przynależności gminnej.

15. Sprawy opieki nad weteranami powstań narodowych i ich rodzinami.

16. Sprawy opieki nad obywatelami polskimi zagranicą i cudzoziemcami w kraju.

17. Sprawy opieki nad b. więźniami i ich rodzinami.

18. Sprawy samopomocy społecznej i walki z alkoholizmem.

19. Sprawy pomocy samorządom dla najbardziej potrzebujących, koresp. i orzeczenia.

20. Nadzór lekarski nad zakładami opiekuńczemi dla dorosłych.

IV. Sprawy pośrednictwa pracy (znak akt POP).

1. Przepisy i zarządzenia ogólne.

2. Organizacja i nadzór nad działalnością państwowych urzędów pośrednictwa pracy.

3. Sprawy regulowania podaży i popytu na pracę.

4. Akcja clearingowa.

5. Sprawy dotyczące emigracji:

a) sprawy ogólne,

b) sprawy emigracji kontynentalnej, indywidualnej i zbiorowej,

c) sprawy emigracji zamorskiej,

d) reemigracja,

e) opieka nad emigrantami i reemigrantami,

f) statystyka w zakresie emigracji.

6. Społeczne pośrednictwo pracy.

7. Zarobkowe pośrednictwo pracy.

8. Ochrona rynku pracy.

9. Sprawy dotyczące komisyj rozjemczych i umów zbiorowych.

10. Sprawy poradnictwa przy wyborze zawodu.

V. Sprawy walki z bezrobociem (znak akt POB).

1. Przepisy i zarządzenia ogólne.

2. Sprawy dotyczące państwowej akcji pomocy doraźnej dla:

a) bezrobotnych robotników,

b) pracowników umysłowych.

3. Sprawy dotyczące okresów zasiłkowych.

4. Sprawy dotyczące świadczeń zabezpieczeniowych w okresie sezonu martwego.

5. Subwencje i pożyczki dla samorządów na akcję łagodzenia bezrobocia.

6. Subwencje dla instytucyj społecznych i osób prywatnych na zatrudnienie bezrobotnych.

7. współdziałanie z różnemi instytucjami rządowemi, samorządowemi i osobami prywatnemi w sprawach związanych z zatrudnieniem bezrobotnych.

8. Sprawy dotyczące robót publicznych dla zatrudnienia bezrobotnych.

VI. Sprawy ubezpieczeń społecznych (znak akt POU).

1. Rozstrzyganie sporów między zakładami ubezpieczeń od wypadków, a pracodawcami.

2. nadzór nad działalnością starostw i władz samorządowych w zakresie wykonywania czynności ubezpieczeń od wypadków.

3. Orzecznictwo w sprawach ubezpieczenia pracowników umysłowych.

4. Nadzór nad działalnością starostw i władz samorządowych w zakresie wykonywania czynności ubezpieczenia pracowników umysłowych.

5. Sprawy ubezpieczenia na wypadek choroby.

6. Sprawy ubezpieczeń w funduszu bezrobocia.

Oddział inwalidów wojennych (znak PI)

obejmuje następujące kategorje spraw:

1. Nadzór nad działalnością referatu dla spraw inwalidów wojennych przy starostwach.

2. Prygotowanie materjału dla inwalidzkich komisyj odwoławczych.

3. Rozpatrywanie odwołań inwalidów od orzeczeń wydanych przez komisję wojskowo-lekarską w sprawach określonych rozporządzeniami wykonawczemi do ustawy z dnia 18 marca 1921 r.

4. Ustalanie związku przyczynowego śmierci ze służbą wojskową osób zabitych, względnie zmarłych.

5. Statystyka inwalidów wojennych mieszkających na terenie województwa.

6. Rozrachunki z wojskowemi szpitalami za badania specjalistyczne.

7. Współdziałanie z okręgowemi urzędami ubezpieczeń w sprawach nadzorowania przez te urzędy kas chorych w zakresie przestrzegania przepisów i obowiązków dotyczących leczenia i protezowania inwalidów.

8. Przedstawianie ministerstwu pracy i opieki społecznej sprawozdań z całokształtu działalności agend inwalidzkich na terenie województwa.

9. Załatwianie wszelkich spraw inwalidzkich z zakresu opieki społecznej, szkolenia i reedukacji oraz pomocy doraźnej według kompetencji II instancji na zasadzie dotychczasowych przepisów w zakresie obecnego działania ministerstwa pracy i opieki społecznej.

10. Zaopatrywanie w narzędzia pracy, środki pomocnicze i w psy przewodniki.

11. Kapitalizacja rent.

12. Zapośredniczanie do pracy ciężko poszkodowanych inwalidów wojennych.

13. Koszta podróży.

14. Udzielanie pożyczek.

15. Nadawanie ziemi i koncesyj monopolowych.

16. Sprawy zrzeszeń i związków inwalidów wojennych.

17. Sprawy domów, internatów i schronisk inwalidów wojennych.

18. Sprawy opieki nad inwalidami woj. umysłowo-chorymi, gruźlikami i ubogimi 100%.

19. Sprawy opieki nad inwalidami wojennymi ociemniałymi.

20. Sprawy postępowania rewizyjnego i leczenia azylantów, ukraińców, inwalidów wojennych.

21. Sprawy oficerów inwalidów.

22. Sprawy kredytów z Dz. VIII § 17 budżetu ministerstwa pracy i opieki społecznej.

23. Sprawy sprawozdań statystycznych i opisowych.

APROBATA.

Do aprobaty Wojewody oprócz spraw wymienionych w § 19 rozporządzenie z dnia 13.VIII 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 76 poz. 611) zastrzeżone są następujące sprawy:

1. Sprawy fundacyj i zapisów na cele opieki społecznej.

2. Wnioski i zarządzenia polustracyjne.

3. Ważniejsze sprawy dotyczące zwalczania bezrobocia.

4. Ważniejsze sprawy dotyczące emigracji i reemigracji.

Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody przekazane są decyzji i ostatecznej aprobaty:

1. Legalizacje statutów stowarzyszeń i związków w celach opieki społecznej.

2. Sprawy kwalifikacji kierowników zakładów opiekuńczych.

3. Sprawy organizacyj i koordynowania akcji opieki społecznej wykonywanej przez społeczeństwo.

4. Sprawy subsydjowanie akcji opieki społecznej i zakładów opiekuńczych.

5. Sprawy domów ludowych.

223.

ZARZĄDZENIE
Wojewody Wołyńskiego

z dnia 14 grudnia 1931 r. (Nr. 4564/OOrg.)

w sprawie przepisów kancelaryjnych dla Urzędu Wojewódzkiego Wołyńskiego.

Na podstawie okólnika Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Nr. 182 z dnia 22 października 1931 r. (Nr. OL. 3794/5) wprowadzam z dniem 1 stycznia 1932 r. nowe przepisy kancelaryjne dla urzędu Wojewódzkiego Wołyńskiego.

Przepisy te, wprowadzając daleko idące zmiany w dotychczasowym systemie kancelaryjnym, mają na celu uproszczenie obiegu akt oraz zaniechanie prowadzenia tych zapisków i ewidencyj kancelaryjnych, które nie są dla celów służbowych koniecznie potrzebne. Nowe przepisy kancelaryjne mają na celu możliwe uproszczenie organizacji biurowości i winny przyczynić się do podniesienia wydajności pracy urzędu wojewódzkiego, przy jednoczesnem zachowaniu ładu i porządku w urzędowaniu.

Uwzględniony w przepisach kancelaryjnych system, polegający na wykorzystaniu rzeczowego wykazu akt urzędu dla celów kancelaryjnych, został przed rokiem wprowadzony w starostwach województwa wołyńskiego. Roczna praktyka wykazała, że system ten wymaga zwrócenia szczegółowej uwagi na:

a) należyte rozdzielanie wpływów na właściwe komórki przez biuro informacyjno-podawcze,

b) kwalifikowanie spraw przez referentów do właściwych teczek,

c) utrzymanie ładu w biurze i przestrzeganie zasady, że właściwy akt winien się znajdować w każdem stadjum załatwienia we właściwem i zgóry na to upatrzonem miejscu,

d) szybkie i rzeczowe załatwianie spraw,

e) stałe i bezpośrednie kontrolowanie podległego personelu w zakresie przestrzegania przepisów kancelaryjnych.

Zaniedbanie każdej z powyższej wspomianych funkcyj musi sprowadzić nieład w biurowości, utrudniający racjonalne urzędowanie.

Zwracając uwagę wszystkich podległych mi PP. urzędników urzędu wojewódzkiego na powyższe okoliczności — wzywam ich do dokładnego obznajomienia się z postanowieniami przepisów kancelaryjnych i ścisłego stosowania po wskazanym powyżej terminie.

Od PP. Naczelników Wydziałów oczekuję sprężystego zajęcia się należytem zastosowaniem się podległych Im urzędników do nowych wytycznych kancelaryjnych i dołożenia wszelkich starań w kierunku szybkiego oswojenia się całego aparatu z nowym systemem biurowym.

Wojewoda

(—) H. Józewski

Załącznik zarządzenia z dnia 14 grudnia 1931 r. Nr. 4564/OOrg.

PRZEPISY KANCELARYJNE DLA URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO WOŁYŃSKIEGO.

Zakres przepisów.

§ 1. Przepisy niniejsze określają techniczne postępowanie z aktami w urzędzie wojewódzkim. Przepisy te mają na celu wskazanie zasad porządkowych postępowania z aktami wpływającemi do urzędu wojewódzkiego.

Przepisy, dotyczące załatwiania spraw przez referentów pod względem merytorycznym, mieszczą się w regulaminie urzędu wojewódzkiego.

Czynności kancelarji.

§ 2. Kancelarja Urzędu Wojewódzkiego wchodzi w skład Wydziału Ogólnego (§ 13 rozp. z 13.VIII 1931 r. Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611).

Kancelarja ta spełnia wspólnie dla całego urzędu wojewódzkiego następujące czynności:

1. Przyjmowanie i przydzielanie otrzymanych z zewnątrz pism (biuro informacyjno - podawcze).

2. Sporządzanie czystopisów załatwień bruljonowych (czystopisarnia).

3. Wysyłanie załatwień na zewnątrz (ekspedycja);

4. Przechowywanie akt załatwionych a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania (składnica akt).

W wypadkach uzasadnionych szczególnemi względami sporządzanie czystopisów może być dokonywane w poszczególnych wydziałach względnie oddziałach.

Personel kancelaryjny w wydziałach.

§ 3. Prowadzenie akt t. j. łączenie, oznaczanie, rejestracja i przechowywanie akt odbywa się we właściwych wydziałach. W tym celu przy poszczególnych wydziałach lub dla dwóch albo więcej wydziałów łącznie tworzone są w miarę potrzeby oddziały kancelaryjne.

Przydzielony do wydziałów personel kancelaryjny podlega naczelnikowi kancelarji, wykonywując również zlecenia naczelników wydziałów. Ci ostatni obowiązani są podawać do wiadomości naczelnika kancelarji własne spostrzeżenia z zakresu pracy kancelaryjnej.

W wypadkach wyjątkowych, uzasadnionych względami praktycznemi, pewne grupy akt mogą być przydzielone do samodzielnego prowadzenia poszczególnym oddziałom a nawet właściwym urzędnikom referującym.

Prowadzenie akt poufnych i tajnych.

§ 4. Dla spraw mobilizacyjnych będzie utworzona osobna kancelarja tajna, ekspedycja i składnica akt, podległe bezpośrednio naczelnikowi Wydziału Wojskowego.

Pozatem prowadzenie akt tajnych i poufnych stosownie do § 15 okólnika Nr. 15 z dnia 28 lipca 1931 r. Nr. OL 217/1/pf/31 koncentruje się dla całego urzędu wojewódzkiego przy wydziale ogólnym z wyjątkami wynikającemi z § 10.

Obowiązki naczelnika kancelarji.

§ 5. Do obowiązków urzędnika sprawującego kierownictwo kancelarji należy:

1. Czuwanie nad sprawnością i celowością wykonywania pracy kancelaryjnej, zarówno w kancelarji jak w wydziałach.

2. Regulowanie przydziału sił kancelaryjnych do poszczególnych wydziałów w porozumieniu z naczelnikami wydziałów.

3. Stawianie wniosków w sprawach personalnych urzędników kancelaryjnych.

4. Wyznaczanie dyżurów urzędników kancelaryjnych.

5. Sporządzanie ogólnych wykazów ruchu spraw.

6. Współdziałanie z kierownikami wydziałów w układaniu i zmianach wykazu akt (§ 6) i w innych zarządzeniach, wynikających z niniejszych przepisów.

7. Wszelkie inne obowiązki, wynikające z § 35 rozp. z dn. 13 sierpnia 1931 r. Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611 wzgl. innych przepisów.

Wykaz akt (teczek).

§ 6. Do łączenia, oznaczenia, rejestracji i przechowywania akt służy wykaz akt Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności urzędu wojewódzkiego, ułożone sposobem przedmiotowym.

Wykaz akt wiąże się z podziałem czynności urzędu wojewódzkiego, który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy, wchodzące w zakres właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorji o tym samym znaku akt (§ 7). Teczka może być podzielona na podteczki względnie tomy. Podteczki oznacza się małemi literami alfabetu (a, b, c i t.p.).

Wykaz akt ustala kierownik każdego wydziału (oddziału) w porozumieniu z wydziałem ogólnym.

Wykaz akt powinien być ułożony ściśle, jasno i z wyraźnem określeniem granic pomiędzy poszczególnemi kategorjami i grupami spraw, tak, aby:

1. w praktyce łatwo można było ustalić, do jakiej grupy sprawa należy i do jakiej teczki akt się kwalifikuje.

2. Aby przedmiotowe ujęcie poszczególnych kategoryj spraw zapewniało wykazowi akt cechę stałości na dłuższy okres czasu;

3. Aby pomiędzy poszczególnemi grupami spraw było w wykazie akt dostatecznie dużo wol-

nych pozycyj na przyszłe uzupełnienia wykazu i na założenie nowych teczek;

4. Aby w razie potrzeby można było pewne grupy akt wyłączyć lub przestawić bez konieczności przenumerowania innych pozycyj wykazu akt.

Znak akt i numer sprawy.

§ 7. Znak akt składa się z liter i cyfr arabskich. Litery służą do oznaczania komórek organizacyjnych i grup spraw (referatów), cyfry arabskie zaś do oznaczania pozycyj wykazu akt czyli do oznaczania teczek akt.

Znak akt, z ewentualnem dodaniem innych bliższych cech rozpoznawczych, służy również jako numer sprawy: np. BPC 3/23, przyczem B oznacza wydział (bezpieczeństwa), P oddział (porządkowy), C daną grupę spraw wzgl. referat (cudzoziemców), 3 kategorję spraw, t. j. właściwą teczkę (azylanci), cyfra zaś 23 oznacza 23-cią z kolei sprawę danej kategorji ujętą w ewidencji azylantów. Jeżeli wydział nie jest podzielony na oddziały, odpadnie litera, oznaczająca oddział.

Numer jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy, symbolizującą jej treść.

Numery kolejne spraw wypisuje się tylko na aktach tych spraw, dla których prowadzi się osobne rejestry w sposób umożliwiający wykorzystanie ich dla celów kancelaryjnych (§ 12) oraz inne ewidencje pomocnicze (kartoteki, skorowidze i tp.). Z chwilą wpisania sprawy do jednej ze wspomnianych ewidencji urzędnik referujący oznacza numer kolejny rejestru (względnie innej ewidencji) bądź w pieczeci wpływu, o ile wpisanie nastąpiło zaraz po otrzymaniu aktu jako wpływu, bądź na bruljonie załatwienia z chwilą wciągnięcia sprawy do rejestru w toku załatwienia pod względem merytorycznym.

Numer kolejny w obrębie danej teczki bierze się z rejestru (ewidencji) według kolejności wpisów.

Sprawy, dla których nie prowadzi się ewidencyj wyszczególnionych w poprzednich ustępach, otrzymują jako znak aktu tylko literowe oznaczenie oraz numer teczki (np. OBR. 5).

Obieg akt.

§ 8. Do obiegu akt stosuje się następujące zasady:

1. Szybki obieg akt jest niemniej ważny, jak załatwienie aktu w sposób właściwy pod względem rzeczowym.

2. Akt przechodzi przez ten sam punkt zatrzymania w zasadzie tylko raz.

3. Normalny obieg akt wskazuje załączony wykres obiegu akt (wzór **Nr. 1**), ustalający najmniejszą ilość punktów zatrzymania.

4. Poszczególne etapy obiegu akt odbywają się w ustalonych porach dnia.

5. Woźni (gońcy) obchodzą w oznaczonych godzinach wszystkie wydziały (oddziały).

6. Obieg akt, z wyjątkiem akt mob., tajnych i poufnych, odbywa się bez pokwitowań.

7. Sprawy terminowe i pilne krążą w okładkach koloru czerwonego i załatwiane są bezzwłocznie względnie przed innemi sprawami.

8. Po załatwieniu należy złożyć akt niezwłocznie do właściwej teczki; aktu szuka się zasadniczo w odpowiedniej teczce, nie w zapisku.

Odbiór i rozdział wpływów.

§ 9. Pisma otrzymane z zewnątrz, t. zw. wpływy, koncentrują się w biurze informacyjno-podawczem, gdzie się je — z wyjątkami określonemi w § 10—otwiera, opatruje pieczątką wpływu z datownikiem i po ustaleniu ilości załączników przydziela według podziału czynności właściwym komórkom organizacyjnym.

Podział wpływów w biurze informacyjno-podawczem odbywać się będzie do odwołania— na wydziały i oddziały.

Na depeszach uwidacznia się również godzinę i minutę odbioru.

Pieczątkę wpływu odciska się z reguły pod treścią pisma, z lewej strony. Wówczas przy odręcznem załatwieniu sprawy pieczątka ta zastąpi nagłówek.

Jedynie w wypadku, gdy ani u dołu pisma ani na odwrotnej stronie niema odpowiedniego miejsca, umieszcza się pieczątkę wpływu w innem miejscu (np. na specjalnie dołączonej kartce), jednak tak, aby nie mogła powstać wątpliwość, do której korespondencji pieczątka odnosi się.

Za załącznik należy uważaś każdy luźny odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyńcze załączniki. Brak załączników należy odnotować na wpływie.

Przy przyjmowaniu podań w sprawach należących do kompetencji urzędu, należy przestrzegać przepisów o opłatach stemplowych, zarówno co do wysokości opłat jak i co do kasowania znaczków stemplowych, oraz zwracać uwagę interesantów na ewentualne braki w podaniu.

Sposób postępowania z podaniami wniesionemi niewłaściwie i z podaniami mającemi braki formalne, jako też sprawę potwierdzania odbioru podań regulują przepisy art. 2, ust. 3, art. 16 ust. 3 i 4 art. 18 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem.

W razie otrzymania przy podaniach lub innych aktach, nadesłanych w listach pocztą — zarówno drobnych sum pieniężnych, znaczków stemplowych i pocztowych, jakoteż papierów wartościowych urzędnik biura informacyjno-podawczego upoważniony do przyjmowania i otwierania korespondencji, powinien uważnie sprawdzić znalezione przy podaniu lub akcie względnie w kopercie gotówką i walory, zanotować na akcie kwoty względnie ilość sztuk oraz rodzaj walorów i ich wartość, stwierdzić adnotację swoim podpisem i złożyć gotówkę lub walory bezzwłocznie w kasie podręcznej oddziału budżetowego za potwierdzeniem na akcie, a następnie skierować akt do właściwego wydziału.

W biurze informacyjno-podawczem będzie prowadzona kontrola wpływów według wzoru № 2 Pisma nieotwierane (§ 10) notuje się w kontroli wpływów z kopert. Adnotacje

w kontroli wpływów można dokonywać ołówkiem atramentowym.

Otrzymane wpływy wkłada się do tek, przeznaczonych dla poszczególnych wydziałów (oddziałów) i przesyła właściwym wydziałom (oddziałom) z reguły jednorazowo w ciągu dnia, sprawy terminowe zaś bezzwłocznie.

Codziennie między godziną 13 a 13.30 woźny biura informacyjno-podawczego odnosi dzienny wpływ bezpośrednio do poszczególnych naczelników wydziałów.

Rozdział wpływów nieotwieranych,

§ 10. Biuro informacyjno-podawcze przesyła nieotwierane następujące wpływy:

1. Oznaczone jako tajne lub poufne, bez względu na adres, do wydziału ogólnego z wyjątkami określonemi w pkcie 2 i 3.

2. Oznaczone jako mob oraz adresowane do Wydziału Wojskowego, zarówno tajne i poufne jak i jawne — Wydziałowi Wojskowemu.

3. Adresowane do Wydziału Bezpieczeństwa, zarówno jawne jak tajne i poufne — Wydziałowi Bezpieczeństwa.

4. Oznaczone „do rąk własnych” lub adresowane imiennie—właściwym adresatom.

Przesyłanie powyższych wpływów odbywa się zasadniczo między godziną 10 a 11 oraz 12 a 13— w odpowiednich teczkach.

Oznaczanie, przydział i przegląd wpływów w wydziale (oddziale).

§ 11. Oznaczanie akt w ramach pieczątki wpływu właściwym numerem (§ 7), oraz rejestrowanie i dołączenie w razie potrzeby akt poprzednich—odbywa się we właściwych wydziałach (oddziałach).

Naczelnik wydziału, a następnie kierownik oddziału przegląda wpływy, w całości lub części, zależnie od swojej dyspozycji, określając wewnętrznem zarządzeniem zakres i tryb przeglądu.

Naczelnik wydziału (kierownik oddziału), przeglądając wpływ, przydziela akta poszczególnym referentom, o ile nie uzna za możliwe zlecić urzędnikowi kancelaryjnemu wyznaczenia wpływów odrazu na poszczególnych referentów, zgodnie ze szczegółowym podziałem czynności.

Przegląd wpływów powinien być traktowany jako jedno z najpilniejszych zajęć służbowych. W razie zachodzącej przeszkody należy przegląd ten zlecić zastępcy.

Naczelnik wydziału, otrzymawszy wpływy z biura informacyjno-podawczego, przesyła je niezwłocznie po przeglądnięciu kierownikom oddziałów, którzy są obowiązani przydzielić poszczególne akta referentom, oznaczając to odpowiednio obok pieczątki wpływu, a następnie doręczyć bezpośrednio lub za pomocą urzędnika kancelaryjnego, przydzielonego do wydziału—właściwym referentom.

Łączenie wpływów z poprzednikami, znajdującemi się w ogólnej składnicy akt, odbywa się tylko na wyraźne żądanie urzędnika referującego, kierownika oddziału wzgl. naczelnika wydziału.

Rejestracja.

§ 12. Tryb, zakres i formy rejestracji spraw ustala wojewoda w granicach potrzeb urzędu, na wniosek naczelników wydziałów. Obowiązują przytem następujące zasady:

1. Zakres zapisów powinien być ograniczony do spraw, mających istotne znaczenie dla interesu urzędu i obywateli lub powikłanych kompetencyjnie; zakres spraw, niepodlegających wogóle rejestracji, ustala wicewojewoda na podstawie wniosków poszczególnych naczelników wydziałów, stopniowo należy rejestrację zastępować właściwym układem samych akt.

2. Normalnych etapów obiegu akt w urzędzie z reguły nie rejestruje się, natomiast notuje się odchylenia od ustalonej drogi normalnej np. przesłanie sprawy do uzgodnienia innej komórce organizacyjnej i t. p.

3. Sprawa, o ile wogóle wymaga rejestracji, powinna być zarejestrowana tylko raz w pewnym określonym zapisku i pod jedną pozycją porządkową.

4. Do rejestracji spraw typowych służą rejestry specjalne w formie kartotekowej lub książkowej, prowadzone z reguły przez referentów na podstawie obowiązujących przepisów materjalnych; rejestry te prowadzi się z reguły sposobem alfabetycznym.

5. Do rejestracji innych spraw służy spis spraw (wzór № 3), który może być prowadzony bądź przedmiotowo do poszczególnych teczek, bądź też przy sprawach imiennych—alfabetycznie.

Dla celów rejestracyjnych służą bądź właściwe rejestry według wzoru ustalonego przez odnośne przepisy, bądź ewidencje na formularzach wzoru № 3.

W rejestrach winno się o ile możności wykorzystać dla celów kancelaryjnych rubrykę „uwaga” np. na adnotacje o odręcznem skierowaniu sprawy do innego urzędu, o wyznaczonych terminach i t. p.

Zarejestrowanie sprawy polega na wypełnieniu odnośnych rubryk rejestru na podstawie akt sprawy. Specjalne przepisy określają zazwyczaj, według jakich zasad i w jakiem stadjum załatwiania uskutecznia się wpis do rejestru. W wypadku braku wyraźnego przepisu, kiedy referent ma wciągnąć daną sprawę do rejestru, czy zaraz po otrzymaniu sprawy, czy też po wydaniu specjalnego aktu administracyjnego (koncesja, zezwolenie, zakaz i t. p.) rejestrację uskutecznia się zasadniczo z chwilą otrzymania sprawy w referacie.

Rejestrowanie spraw w ewidencjach wzoru № 3 odbywa się z reguły zaraz po otrzymaniu wpływów przez właściwego referenta.

Prowadzenie rejestrów i ewidencyj sposobem alfabetycznym zastąpi potrzebę sporządzenia osobnego skorowidza imiennego. Celem utrzymania numerów bieżących spraw rejestru alfabetycznego (ewidencji) przy zapisywaniu ich pod różnemi literami alfabetu oraz celem łatwiejszego odszukania sprawy w wypadku podania tylko numeru sprawy danego rejestru (ewidencji prowadzi się

dla każdego alfabetycznego rejestru (ewidencji) wykaz liczb porządkowych rejestru na kilku arkuszach wklejonych tuż za okładką rejestru (ewidencji) według wzoru № 4.

Spraw niezakwalifikowanych specjalnie do rejestrowania (ewidencjonowania), nie rejestruje się wogóle w toku załatwiania do czasu ich ostatecznego załatwienia. O treści załatwienia oraz o stanie sprawy można się dowiedzieć zasadniczo z akt danej sprawy, przechowywanej we właściwej teczce.

Przechowywanie akt spraw.

§ 13. Akta spraw w poszczególnych wydziałach (oddziałach, referatach) mogą się znajdować:

a) bądź w teczce spraw do załatwienia, zawierającej wpływy niezałatwione, a posiadanej przez każdego referenta,

b) bądź w teczce spraw oczekujących odpowiedzi t. zw. (terminatka),

c) bądź wreszcie we właściwej teczce spisu akt, zawierającej akta spraw załatwionych.

Pozostawianie spraw poza właściwemi teczkami jest zakazane i stanowi wykroczenie służbowe.

Dzienniki i skorowidze prowadzone w latach poprzednich zostają skasowane i mogą służyć tylko przy rejestracji spraw tajnych.

Forma załatwienia.

§ 14. Referent, otrzymawszy wpływy, wpisuje w ramach pieczęci znak aktu, a następnie po rozpatrzeniu (i ewentualnie omówieniu) sprawy opracowuje projekt tych wszystkich pism, które należy zredagować celem załatwienia sprawy.

Projekt załatwienia redaguje się bądź na samym akcie, o ile na nim jest miejsce, a pozostaje on w aktach urzędu wojewódzkiego—bądź też na osobnym arkuszu lub jego części (połowie lub ćwierci) — zależnie od istotnej potrzeby. Należy w jaknajszerszym zakresie wykorzystywać niezapisane arkusze luźne, względnie dające się bez szkody dla akt oddzielić.

Projekt załatwienia winien posiadać z lewej strony dostatecznie szeroki margines na uwagi i poprawki.

Referenci winni przygotowywać bruljony pismem czytelnem w formie przejrzystej i starannej.

Załatwienie sprawy może być odręczne lub bruljonowe, a w obydwu wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe.

Załatwienie odręczne wychodzi nazewnątrz w formie, jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie zaś bruljonowe wymaga przepisania na czysto.

Jaknajwiększą ilość korespondencji winna być załatwiana odręcznie na akcie bez przepisywania na maszynie. Załatwienia odręczne winny znaleźć z reguły zastosowanie w korespondencjach przedstanowczych, zapytaniach, przypomnieniach, zwrotach, żądaniu przedmiotowych aktów, odstępowaniu według właściwości i tp. i to bez względu na to do kogo kieruje się korespondencję.

Zaleca się korzystanie przez referentów z gotowych formularzy (schematów) dla przygotowania projektów załatwień, powtarzających się stale w jednakowej formie zewnętrznej. W celu przyśpieszenia pracy kancelarji należy—ustalone przez poszczególne wydziały—formularze załatwień udzielać do wiadomości naczelnikowi kancelarji, który zarządzi bądź otrzymanie ich dla czystopisarni ze składnicy druków urzędu wojewódzkiego, bądź spowoduje przygotowanie odpowiedniej ilości formularzy do użytku kancelarji.

Załatwienie bruljonowe powinno zawierać:

1. Nagłówek—z lewej strony u góry, składający się z:

a) numeru sprawy,

b) krótkiego ujęcia przedmiotu sprawy, bez dodatku: „w sprawie” lub „przedmiot”; figurującego na akcie przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez specjalnego powodu,

c) przytoczenia numeru i daty odnośnego pisma obcego.

2. Adres—nad treścią pisma.

3. Treść.

4. Termin, wyznaczony na odpowiedź — w ostatnim wierszu, podkreślony; termin ten winien być określany ścisłą datą a nie czasokresem.

5. Ilość załączników do pisma—tuż pod treścią, z lewej strony, podkreśloną.

6. Podpis referenta i datę załatwienia.

7. Podpis przełożonego i datę zatwierdzenia projektu;

8. Wskazówki dla kancelarji co do dalszego postępowania z aktem oraz co do załączników, które mają być dołączone do poszczególnych pism — u dołu z lewej strony, w obramowaniu.

Poszczególne pisma, składające się na załatwienie sprawy, oznacza referent w bruljonie liczbami porządkowemi u góry.

Znakiem projektu pisma bruljonowego jest duża litera P (np. P1, P2 i t. p.), umieszczona u góry.

Referent zaopatruje bruljon załatwienia z lewej strony u dołu swym podpisem lub znakiem oraz datą.

Postępowanie z aktami załatwionemi przez referenta.

§ 15. Referent, sporządziwszy projekt załatwienia, oddaje akt do aprobaty, poczem w sprawach załatwionych odręcznie sporządza (ewentualnie przy pomocy urzędnika kancelaryjnego) karty zastępcze, bądź odnotowuje wysłanie aktu w rejestrach (ewidencjach) w odpowiednich rubrykach (uwaga) i odsyła akt do ekspedycji. Załatwienia ostateczne w sposób odręczny odnotowuje urzędnik kancelaryjny w zbiorowej karcie zastępczej (wzór Nr. 5), prowadzonej dla każdej teczki oddzielnie z wyjątkiem spraw, co do których notatki kancelaryjne prowadzi się w rejestrach (ewidencjach). W ten sposób każda teczka spraw załatwionych zawierać będzie właściwe akta spraw oraz wykaz spraw załatwionych odręcznie.

Natomiast przy sprawach załatwianych bruljonowo przesyła się je bez żadnego odnotowywania do czystopisarni.

Czystopisarnia otrzymuje od poszczególnych wydziałów akta do przepisania z reguły w czasie między godz. 8 a 10.

Sporządzanie czystopisów.

§ 16. Czystopisy należy sporządzać ściśle według bruljonów a ewentualne zmiany w treści można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

Jeżeli bruljon załatwienia jest trudny do odczytania bądź to z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt kopję czystopisu.

Sprawdzanie czystopisów z bruljonami należy do kancelarji. W sprawach ważnych referent powinien sobie zastrzec przedstawienie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia. Również w razie niewyraźnego sporządzenia bruljonu kancelarja oddaje czystopisy referentowi do przejrzenia.

Odbitek pisma sporządza się tyle, ile odbiorcom potrzeba, by nie musieli wykonywać odpisów własnemi siłami. Potrzebną ilość określa ogólne zarządzenia stałe lub dyspozycja referenta w konkretnym wypadku.

Czystopisy pism tajnych i poufnych wolno sporządzać tylko w ilości odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi (adresowi).

Czystopisy referatów, przygotowanych z pomocą formularza, sporządza kancelarja w zasadzie również na formularzu z tą różnicą, że formularze, używane przez referentów, mają formę zewnętrzną bruljonów, natomiast formularze, używane przez kancelarję, mają formę czystopisów. W wypadku, gdy widoczne jest, że uzupełnienia, wypisane przez referenta na formularzu, po przepisaniu ich na maszynie nie zmieszczą się w wypustkach formularza—kancelarja sporządza czystopis nie na formularzu, lecz w sposób zwykły.

Referaty, w których skład mają wejść gotowe już teksty, zestawienia i t. p., można dla uniknięcia straty czasu na ręczne przepisywanie — **dyktować** bezpośrednio na maszynie. Materjał do dyktatu winien być na tyle starannie przygotowany uprzednio, aby w czasie dyktowania nie zachodziły powodujące stratę czasu przerwy.

Po sprawdzeniu przesyła się akta poszczególnym urzędnikom w odpowiednich teczkach w celu podpisania czystopisów, z wyjątkiem wypadków umieszczania przez kancelarję klauzuli „zgodności" (§ 16). Czynność ta odbywa się z reguły w godzinach między 13.45 a 14.15.

Podpisywanie czystopisów.

§ 17. Zakres uprawnień do zatwierdzania i podpisywania korespondencji normują przepisy o organizacji i trybie urzędowania urzędów wojewódzkich.

Własnoręczne podpisywanie czystopisów powinno być ograniczone do niezbędnej potrzeby. Zamiast własnoręcznego podpisu urzędnika, który zatwierdził ostatecznie projekt załatwienia, wypisuje się jego nazwisko na czystopisie odrazu przy przepisywaniu, poczem kancelarja umieszcza klauzulę zgodności. Dotyczy to zwłaszcza pism wysyłanych w większej ilości.

Pisma tajne i poufne, pisma o charakterze dokumentów, polecenia wypłat, sprawozdania do władz przełożonych oraz ważniejsze korespondencje z władzami równorzędnemi, wymagają w każdym razie własnoręcznego podpisu.

Co do wszystkich innych pism decyduje o tem urzędnik, który ostatecznie aprobuje dane załatwienie, kładąc na referacie bądź:

1) pełny swój podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnoręcznego podpisania czystopisu,

2) bądź parafę, co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

Data pisma.

§ 18. Datą pisma jest data odręcznego załatwienia względnie data sporządzenia czystopisu, a w pismach, które w myśl § 16 nie są podpisywane własnoręcznie, data parafy na referacie.

Zależnie od tego umieszcza datę bądź urzędnik sporządzający załatwienie odręczne, bądź urzędnik podpisujący odręczne pismo, bądź kancelarja (czystopisarnia).

Datę, pod jaką pismo wysłano, uwidacznia czystopisarnia na bruljonie załatwienia, u góry z prawej strony.

Wysyłanie pism.

§ 19. W ciągu dnia przepisane względnie podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwienia odręczne wychodzą z urzędu w tymsamym dniu.

Bruljony zwraca kancelarja właściwym wydziałom (oddziałom) w dniu następnym w czasie między 9 a 10.

Pisma wysyła się w kopertach lub pakietach, przyczem pisma, kierowane pod jednym adresem, wkłada się do wspólnej koperty względnie do jednego pakietu. Pisma pojedyncze i miejscowe wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób, uzewnętrzniający adres.

Ekspedycja prowadzi książki pocztowe pism poleconych i zwykłych oraz książkę doręczeń miejscowych.

Pisma tajne i poufne wysyła się w 2-ch kopertach. Ekspedycja otrzymuje je już zakopertowane i opieczętowane, wkłada do drugiej koperty, adresuje nie umieszczając na zewnętrznej kopercie znaków tajności i wysyła listami poleconemi. Pisma tajne zagranicę wysyła się za pośrednictwem poczty kurjerskiej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Doręczanie pism urzędom miejscowym odbywa się z reguły na wspólnym punkcie wzajemnej wymiany pism, za pokwitowaniem w książkach doręczeń.

Przechowywanie akt terminowych.

§ 20. Akta spraw terminowych t. j. wyczekujących odpowiedzi w określonym terminie przechowuje się oddzielnie od innych, w osobnych teczkach lub półkach podzielonych na dekady wzgl. inne okresy czasu (t. zw. terminatka).

Sprawy, wychodzące nazewnątrz odręcznie z wyznaczonym terminem na odpowiedź, oznacza się w sposób w danych warunkach najdogodniejszy np. w zapisku terminowym, prowadzonym w uproszczonej formie, przy użyciu kartki zastępczej i t. p.

Referenci (kierownicy oddziałów) decydują, czy po upływie wyznaczonych terminów będą wysłane pisma przynaglające. Należy unikać wysyłania dużej ilości przynagleń.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

§ 21. Akta spraw ostatecznie załatwionych składa się we właściwych teczkach, ułożonych w porządku wykazu akt.

Obszerniejsze sprawy powinny być zaopatrywane w okładki.

Normalnie akt nie zszywa się ani skleja, lecz spaja mechanicznie.

Na miejsce aktu wyjętego z teczki należy złożyć kartkę zastępczą.

We właściwych wydziałach (oddziałach) przechowuje się akta tak długo, dopóki są potrzebne do bieżącego urzędowania. Po upływie tego czasu przekazuje się je, odpowiednio uporządkowane, do składnicy akt.

Akta spraw zakwalifikowanych przez urzędników referujących jako „ost. zał." odnotowuje urzędnik kancelaryjny przydzielony do wydziału do spisów spraw (wzór № 3), prowadzonych dla każdej teczki oddzielnie według porządku kolejnego dat załatwienia. Wyjątek stanowią sprawy, ewidencjonowane w osobnych rejestrach i ewidencjach; sprawy te już posiadają swą ewidencję. Osobne zarządzenie ustali, które rodzaje spraw nie będą wogóle ewidencjonowane.

Przy odnotowywaniu złożenia aktu sprawy do teczki spraw załatwionych nie wypełnia się rubryki 2-ej formularza (data wpływu).

Porządek numerów spisów akt teczki powinien odpowiadać porządkowi układu akt złożonych w danej teczce.

Akta spraw załatwionych przechowuje się we właściwych komórkach organizacyjnych zasadniczo przez rok.

Sposób prowadzenia składnicy akt oraz przekazywania akt do archiwum państwowego, względnie niszczenia, normują specjalne przepisy.

Kontrola.

§ 22. Faktyczna kontrola toku urzędowania powinna zastępować kontrolę formalną.

Z tych względów naczelnicy wydziałów i kierownicy oddziałów, są obowiązani—o ile możności jaknajczęściej osobiście i bezpośrednio sprawdzać, czy podlegli im urzędnicy stosują się należycie do przepisów niniejszej instrukcji.

Do dnia 10 stycznia, kwietnia, lipca i października każdego roku sporządzają urzędnicy kancelaryjni wydziałowi w porozumieniu z referentami kwartalne wykazy ruchu spraw (wzór N. 6), zawierające statystykę spraw otrzymanych i niezałatwionych w poszczególnych wydziałach (oddziałach) u poszczególnych referentów i przedstawiają je naczelnikom wydziałów, kierownikom oddziałów i naczelnikowi kancelarji.

Na podstawie tych wykazów naczelnik kancelarji sporządza do dnia 15 stycznia, kwietnia, lipca i października wykazy ogólne, obejmujące ruch spraw w całym urzędzie według wydziałów i oddziałów dla użytku wojewody i wicewojewody. Jeden egzemplarz wykazu otrzymuje Ministerstwo Spraw Wewnętrznych.

Postępowanie z aktami z 1931 r.

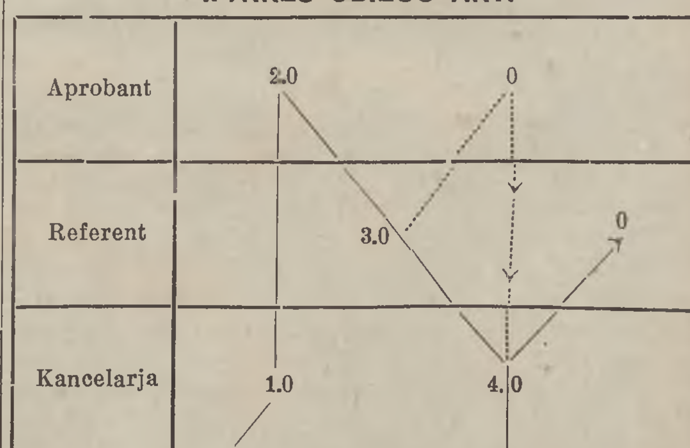
§ 23. Z dniem 1 stycznia 1932 r. przepisy niniejsze odnoszą się również do wszystkich spraw przed tym terminem ostatecznie niezałatwionych z wyjątkiem spraw rejestrowych i specjalnie ewidencjonowanych. Te ostatnie jako związane z rejestrami (ewidencjami) roku 1931 będą składane po załatwieniu ich ostatecznie we właściwych teczkach spraw 1931 r.

Odnotywowanie w dzienniku o przeniesieniu niezałatwionych spraw 1931 r. (i dawniejszych) do poszczególnych teczek—jest zbyteczne.

Wojewoda
(—) H. Józewski

Wzór Nr. 1.
(§ 8 przepis. kanc.)

WYKRES OBIEGU AKT.



UWAGA: Wykres dotyczy akt, załatwianych bruljonowo. Cyfry wskazują istotne punkty zatrzymania:
1) odbiór i przydział wpływów,
2) przegląd,
3) załatwienie ewent. rejestracja spraw,
4) sporządzenie i wysyłka czystopisów oraz zwrot bruljonów referentom.

Wzór Nr. 2.
(§ 9 przepis. kanc.)

KONTROLA WPŁYWÓW.

Data otrzymania	Nr. pisma	NADAWCA	Przydział

Wzór Nr. 3
(§ 12 przepis. kanc.)

SPIS SPRAW.

Nr. porz.	Data wpływu	TREŚĆ (nazwisko)	Załatwienie	
			Data	Adres lub ewent. uwagi

Wzór Nr. 4
(§ 12 przepis. kanc.)

WYKAZ
liczb porządkowych rejestru (ewidencji).

1 — D	44 — H	99 — L
2 — Z	45 — I	100 — U
3 — K	46 — G	i t. d.
4 — W	i t. d.	150 — M
i t. d.		

Wzór Nr. 5.
(§ 15 przepis. kanc.)

Teczka Nr....................

ZBIOROWA KARTA ZASTĘPCZA.

Data	Przedmiot (nazwisko) sprawy wysłanej	Adresat	Uwagi

Wzór Nr. 6.
(§ 23 przepis. kanc.)

...., *dnia*..*193*....*r.*
(miejscowość)

W Y K A Z
ruchu spraw za okres ....,193...... r.

Nr. poz.	Nazwa jednostki organ. (wydział, oddział) w Starostwach nazwa referatu	Ilość urzędników referujących	Pozostało z poprzedniego okresu spraw niezałatwionych ogółem	Otrzymano spraw nowych	Razem (rubr. 4+5)	Załatwiono ostatecznie	Pozostaje spraw niezałatwion.			Krótkie ujęcie powodów niezałatwienia i inne uwagi
							w toku załatwienia tymcz.	nierozpoczętych	Ogółem spraw niezałatwionych (rubr. 8+9)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Razem .									

....
(Podpis)

WYKAZ AKT (TECZEK) URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO WOŁYŃSKIEGO.

WYDZIAŁ OGÓLNY (znak O).

Oddział Organizacyjny (znak OO).

Sprawy Ogólne (znak OOO).

1. Instrukcje i okólniki Ministerstw.
2. „ „ Wojewody.
3. Zarządzenia wewnętrzne Wojewody.
4, Sprawy reprezentacyjne i etykietalne (uroczystości, obchody, protektorat i t. p.).
5. Zebrania perjodyczne naczelników władz I instancji.
6. Zebrania perjodyczne naczelników władz II instancji,
7. Opinje o kandydatach do służby państwowej.
8. Opinje o kandydatach na stanowiska kierownicze i interwencje Wojewody, sprawy osobowe urzędników.
9. Uzgadnianie działalności administracji państwowej w województwie.
10. Zjazdy wojewodów i starostów.
11. Inne konferencje z udziałem wojewody wzgl. jego przedstawicielami.

12. Odznaczenia Krzyżem Zasługi.
13. „ Orderem Odrodzenia Polski
14. „ Medalem za Ratowanie Ginących.
15. Odznaczenia innemi medalami i żetonami.
16. Zażalenia i prośby nienależące do innych wydziałów.
17. Godziny urzędowe i dyżury.
18. Godła, barwy i pieczęcie urzędowe.
19. Delegacje urzędników i podróże służbowe.
20, Bezpłatne bilety kolejowe.
21. Legalizacja dokumentów w sprawach nienależących do innych wydziałów.
22.
23.
24.
25. Sprawy różne.

Sprawy Organizacyjne (znak OOOrg.).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Organizacja administracji państwowej na terenie województwa wogóle.
3. Organizacja i tryb urzędowania urzędu wojewódzkiego.
4. Organizacja i tryb urzędowania starostw.
5. Organizacja i tryb urzędowania ekspozytur starostw.
6. Biurowość w urzędzie wojewódzkim i starostwach.
7. Wykazy czynności i zaległości Urzędu Wojewódzkiego.
8. Wykazy czynności i zaległości starostw.
9. Organizacja pracy i metod pracy w urzędowaniu.
10. Konferencje inspekcyjne.
11. Sprawy wynikające z nadzoru nad urzędowaniem starostw.
12.
13.
14. Podział administracyjny na województwa i powiaty:
   a) materjały do stanu faktycznego podziału,
   b) wnioski o zmiany.
15. Nazwy miejscowości (ustalenie zmiany).
16. Środki komunikacyjne i łączności ze stanowiska potrzeb administracji.
17.
18.
19. Katalogowanie (ewidencja) bibljoteki urzędu wojewódzkiego.
20. Bibljoteki w starostwach.
21. Popieranie prywatnych czasopism i wydawnictw.
22.
23.
24.
25. Różne.

Redakcja Dziennika Wojewódzkiego (znak OOR).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Materjały do Dziennika Wojewódzkiego.
3. Korespondencja redakcji w sprawie publikacji.
4.
5.
6. Różne.

Sekretarjat (znak OOS).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Korespondecja osobista Wojewody (zaproszenia, podziękowania i t. p.)
3. Sprawy przyjęć.
4. Wyjazdy służbowe i inspekcyjne Wojewody.
5. Fundusz dyspozycyjny.
6. Sprawy specjalne zlecone przez Wojewodę.
7.
8.
9. Różne.

Sprawy personalne (znak OOP).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Etaty i ogólne sprawy osobowe:
   a) Min. Spraw Wewnętrznych,
   c) Min. Robót Publ.,
   d) Min. Pracy i Opieki Społ.,
   e) Min. Przemysłu i Handlu.
3. Akta osobowe urzędników państwowych czynnych.
4. Akta osobowe niższych funkcjonarjuszów.
5. Akta osobowe urzędników państwowych zwolnionych.
6. Akta osobowe niższych funkcjonarjuszów.
7. Urlopy.
8. Zajęcia dodatkowe i uboczne.
9. Statystyka i ewidencja personelu służbowego (listy starszeństwa).
10. Legitymacje i zaświadczenia służbowe.
11. Dochodzenia służbowe i odpowiedzialność służbowa (komisje dyscyplinarne).
12. Dobór personelu oraz sprawy szkolenia urzędników.
13. Wykaz urzędników zdyskwalifikowanych.
14. Komisje egzaminacyjne i egzamina urzędników.
15. Komisje kwalifikacyjne.
16. Sprawy emerytalne i dary z łaski.
17. Ubezpieczenia urzędników.
18. Podania o posady.
19.
20.
21.
22. Różne.

Oddział Budżetowo-Gospodarczy (znak OB).

Sprawy Budżetowe (znak OBB)

1. Instrukcje i okólniki.
2. Opracowanie preliminarzy budżetowych:
a) resortu Min. Rolnictwa oraz Pracy i Opieki Społecznej,
b) resortu Min. Spraw Wewnętrzn. Rob. Publ., oraz Wyznań Rel. i Ośw. Publ.
3. Wyjednanie dodatkowych kredytów.
4. Otwarcie kredytów.
a) resortu Min. Roln. oraz Pracy i Opieki Społecznej,
b) resortu Min. Spr. Wewn. Rob. Publ. oraz Wyzn. Rel. i Ośw. Publ.
5. Kontrola wydatków budżetowych.
a) r-ki resortu Min. Spr. Wewn.
b) r-ki resortu Min. Rolnictwa,
c) r-ki resortu Min. Pracy i Opieki Społecznej,
d) r-ki resortu Wyzn. Rel. i Ośw. Publ. oraz Robót Publ. (danina lasowa).
6. Kontrola gospodarki i rachunkowości w urzędach starościńskich oraz korespondencja z Izbą Kontroli Państwa.
7. Zaliczki na wydatki rzeczowe oraz wyliczenia awansowe.
8. Umowy dotyczące najmu lokali, sprawy drobnego remontu i nadzoru nad pomieszczeniami zajętemi w budynkach państwowych.
9. Sprawy inwentarza biurowego.
10. Sprawy uposażeń służbowych.
a) opłaty ubezpieczeniowe.
b) wpisy szkolne,
c) uposażenie, odprawy, pośmiertne, zaliczki na płace i t. p.
11. Sprawy wszelkich potrąceń i zajęć na uposażenia służbowe.
12. Likwidacja należności z tytułu pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych.
13. Likwidacja kosztów z tytułu czynności techniczno-lekarskich.
14. Roczne sprawy budżetowe.
15.
16.
17.
18. Różne.

Sprawy rachunkowe (znak OBR).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Sprawozdania z księgi kredytów i zamknięcia roczne:
a) resortu Min. Rolnictwa oraz Pracy i Opieki Społ.
b) resortu Min. Spraw Wewn., Rob. Publ. (danina lasowa) Przemysłu i Handlu oraz Min. Wyzn. i Ośw. Publ.
3. Przychody budżetowe i zwrot nadpłat.
4. Depozyty i rachunki bieżące.
5. Składnica dowodów rachunkowych i przechowywanie blankietów asygnacyj.
6. Prowadzenie kasy podręcznej.
7.
8.
9. Różne.

Sprawy gospodarcze (znak OBG).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Administracja gmachu Urzędu Wojewódzkiego (nadzór nad inwentarzem i środkami lokomocji), sprawy opału, światła i utrzymanie porządku i t. p.
3. Sprawy broni skonfiskowanej.
4. Sprawy zamawiania i wydawania wszelkich druków i materjałów pisarskich.
5. Zaopatrywanie urzędów w karty porady dla funkcjonarjuszów państwowych.
6. Sprawowanie nadzoru służbowego nad personelem niższych funkcjonarjuszów.
7. Administracja dziennika wojewódzkiego.
8.
9.
10.
11. Różne.

Inspektorat Starostw (znak CJ).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Lustracje starostw i innych urzędów podległych wojewodzie.
a) powiat dubieński,
b) „ horochowski,
c) „ kostopolski,
d) „ kowelski,
e) „ krzemieniecki,
f) „ lubomelski,
g) „ łucki,
h) „ rówieński,
i) „ sarneński,
j) „ włodzimierski,
k) „ zdołbunowski.
3. Wnioski inspektora w sprawach:
a) należących do kompetencji władz niezespolonych,
b) należących do kompetencji wydziałów urzędu wojewódzkiego.
4. Protokóły zdawczo-odbiorcze starostw.
5. Inspekcja urzędów gminnych i magistratów przez organa powiatowe.
6.
7.
8. Szkolenie urzędników i praktykantów.
9. Organizacja pracy i jej metod.
10. Zjazdy i konferencje:
a) zjazdy starostów,
b) wojewódzkie zjazdy perjodyczne,
c) konferencje naczelników wydziałów,
d) odprawy komendantów policji.

11.
12.
13. Różne.

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA
(znak B).

Oddział Polityczny i Bezpieczeństwa (znak BB).

Sprawy polityczno-informacyjne (znak BBI).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Materjały informacyjne, sprawozdania i wnioski w zakresie życia politycznego i społecznego.
3. Sprawy kulturalne i polityczne o znaczeniu politycznem.
4. Emigracja i reemigracja z punktu widzenia politycznego.
5. Opinje z punktu widzenia politycznego.
6. Interpelacje poselskie.
7. Poszukiwania mające związek ze sprawami politycznemi.
8.
9.
10.
11. Różne.

Sprawy ogólnego bezpieczeństwa (znak BBO).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Materjały informacyjne, sprawozdania i wnioski w zakresie bezpieczeństwa, spokoju i porządku publ.
3. Działalność organizacyj nielegalnych i antypaństwowych.
4. Szpiegostwo i dywersja.
5) Bezrobocie strajki i klęski żywiołowe.
6. Przestępczość ogólna.
7. Dozór policyjny.
8. Sądy doraźne i stan wyjątkowy.
9. Zgromadzenia wiece i zjazdy.
10. Bezpieczeństwo w czasie wyborów do ciał ustawodawczych i samorządowych.
11. Ochrona objektów państw., środków komunik. i łączności.
12. Środki komunikacyjne i łączności z punktu widzenia potrzeb bezpieczeństwa.
13. Koordynacja działalności władz i urzędów w dziedzinie bezpieczeństwa.
14. Hodowla gołębi pocztowych.
15.
16.
17.
18. Różne.

Sprawy prasowe (znak BBP).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Sprostowania prasowe i komunikaty.
3. Drukarnie, składy druków, egzemplarze obowiązkowe.
4. Debit pocztowy druków zagranicznych.
5. Druki zakazane.
6.
7.
8.
9. Różne.

Oddział narodowościowy (znak BN).

1. Instrukcje i okólniki
2. Materjały informacyjne i sprawozdania ogólne oraz wnioski.
3. Statystyka.
4.
5.
6. Stosunek władz adm. do ludności niepolskiej i odwrotnie.
7. Potrzeby ludności w zakresie szkolnictwa.
8. Potrzeby ludności w zakresie opieki społecznej.
9. Potrzeby ludności w zakresie gospodarczo-kredytowym.
10. Opinje w sprawach mniejszości narodowych.
11. Sprawy językowe.
12. Stosunek czynników zagr. do spraw mniejszości narodowych.
13.
14.
15.
16. Różne.

Oddział Porządkowy (znak BP).

Sprawy służby bezpieczeństwa (znak BPS).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Dyslokacja Policji.
3. Tworzenie i kasowanie posterunków policyjnych oraz zmiany ich rejonów i siedziby.
4. Organizacja i funkcjonowanie Policji Państw. oraz jej stosunek do władz państwowych i samorządowych.
5. Sprawy personalne Policji Państwowej.
6. Komisje kwalifikacyjne, dyscyplinarne wzgl. egzaminacyjne dla szeregowych PP.
7. Zażalenia na P. P. i pochwały.
8. Asystencja wojskowa.
9.
10.
11.
12. Różne.

Sprawy policji porządkowej (znak BPP).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Ruch i porządek na drogach publicznych.
3. Policja obyczajowa.
4. Policja:
a) sanitarna,
b) budowlana i ogniowa,

c) uliczna,
d) kolejowa, wodna i lotnicza.
5. Posiadanie broni palnej.
6. Handel bronią i amunicją, posiadanie materjałów wybuchowych.
7. Straż lasowa i łowiecka.
8. Kwesty i zbiórki publiczne.
9. Biura pisania podań, biura ogłoszeń, biura dedektywów i agencyj publicystycznych.
10. Ochrona znaków geodezyjnych i triangulacyjnych.
11. Ochrona zwierząt.
12. Świadectwa moralności i opinje.
13. Karty rowerowe.
14. Poszukiwania i ustalanie adresów.
15.
16.
17.
18. Różne.

Sprawy dowodów osobistych i meldunków (znak BPD).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Paszporty zagraniczne.
3. Dowody osobiste.
4. Meldunki.
5. Przepustki graniczne.
6.
7.
8.
9. Różne.

Sprawy cudzoziemców (znak BPC).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Wjazd, pobyt, przejazd i wyjazd cudzoziemców.
3. Azylanci.
4. Osiedlenia cudzoziemców.
5. Rejestracja cudzoziemców.
6. Zatrudnienie cudzoziemców.
7. Posiadanie, nabywanie i dzierżawienie nieruchomości przez cudzoziemców.
8. Opcja i optanci.
9. Wysiedlenia i ekstradycja cudzoziemców.
10.
11.
12.
13. Różne.

Sprawy ochrony granic Państwa (znak BPO).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Znaki i urządzenia graniczne oraz ich zabezpieczenie.
3. Wody graniczne, komunikacja i rybołówstwo na nich.
4. Współdziałanie władz adm. og. z K.O.P.
5. Punkty przejściowe (otwieranie, zamykanie, organizacja techniczna).
6. Nielegalne przekraczanie granic i nielegalny pobyt w pasie granicznym.
7. Repatrjacja i ekstradycja obywateli polskich.
8. Konferencje graniczne.
9.
10.
11.
12. Różne.

Sprawy stowarzyszeń i związków (znak BPZ).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Legalizacja i rejestracja stowarzyszeń i związków.
3. Związki zawodowe.
4. Nadzór nad stowarzyszeniami i związkami.
5. Zażalenia stowarzyszeń i związków na zarządzenia władz podległych.
6.
7.
8.
9. Różne.

Sprawy widowisk (znak BPW).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Widowiska teatralne amatorskie.
3. „ „ zawodowe.
4. „ kinematograficzne i cenzura filmów.
5. Widowiska inne.
6. Nadzór nad funkcjonowaniem zakładów widowiskowych.
7.
8.
9. Różne.

WYDZIAŁ SAMORZĄDOWY (znak S)

Oddział Administracji samorządu (znak SA).

Sprawy organizacji samorządu (znak SAO).

1. Instrukcje i okólnjki władz naczelnych.
2. Wnioski opinje, instrukcje, regulaminy i okólniki w zakresie ustroju i działalności samorządu terytorjalnego.
3. Koordynowanie działalności Związków Komunalnych i ich organów z działalnością organów administracji państwowej.
4. Organizacja i sprawowanie nadzoru nad związkami międzykomunalnemi.
5. Sprawy zrzeszeń związków komunalnych i udział w zjazdach tych zrzeszeń.
6. Statystyka wyborcza oraz ewidencja członków (rad) i wydziałów powiatowych, członków rad miejskich i magistratów miast wydzielonych, wójtów gmin, pracowników powiatowych związków komunalnych i miast wydzielonych:
a) sprawy ogólne
b) powiat dubieński

c) powiat horochowski
d) „ kostopolski
e) „ kowelski
f) „ krzemieniecki
g) „ lubomelski
h) „ łucki
i) „ rówieński
j) „ sarneński
k) „ włodzimierski
l) „ zdołbunowski

7. Koordynowanie działalności samorządu terytorjalnego z samorządem gospodarczym, zawodowym i innemi korporacjami publiczno-prawnemi.

8. Sprawy szkolne z wyjątkiem finansowych.

9. Sprawy szkolnictwa powszechnego w gminach wiejskich.

10. Pieczęcie i oznaki władz i organów samorządu terytorjalnego.

11. Organizacja i działalność wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych oraz nadzór na temi kolegjami:

a) wojewódzkie organa kolegjalne,
b) powiatowe organa kolegjalne,
c) sprawozdania z działalności powiatowych organów kolegjalnych oraz nadzór nad temi kolegjami.

12. Akta wyborcze do Rady Wojewódzkiej i Wydziału Wojewódzkiego.

13. Posiedzenia Rady Wojewódzkiej:
a) zaproszenia na posiedzenia,
b) protokóły posiedzień,
c) wykonanie uchwał Rady Wojewódzkiej.

14. Komisje i podkomisje Rady Wojewódzk.
a) Komisja Oświatowa,
b) „ Techniczna
c) „ Rolna
d) „ Sanitarna
e) „ Opieki Społecznej
f) Różne.

15. Posiedzenia Wydziału Wojewódzkiego:
a) zaproszenia na posiedzenia,
b) protokuły posiedzeń,
c) wykonanie uchwał Wydziału Wojewódzkiego.

16. Sprawy personalne członków Rady i Wydziału Wojewódzkiego:
a) ewidencja członków Rady i Wydziału Wojewódzkiego,
b) różne sprawy personalne członków Rady i Wydziału Woj.

17. Sekretarjat Rady i Wydziału Wojewódzkiego.
a) akta personalne pracowników opłacanych z budżetu Wydziału Wojewódzk.
b) Różne sprawy personalne i gospodarcze.

18.
19.
20.
21. Różne.

Sprawy podziału terytorjalnego (znak SAT).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Sprawy podziału terytorjalnego z wyjątkiem zastrzeżonych Wydziałowi Ogólnemu, sprawy zmiany nazw gmin i osad (sprawy rozrachunkowe i likwidacyjne, wynikające ze zmian granic):
a) sprawy ogólne,
b) powiat dubieński,
c) „ horochowski,
d) „ kostopolski,
e) „ kowelski,
f) „ krzemieniecki,
g) „ lubomelski,
h) „ łucki,
i) „ rówieński,
j) „ sarneński,
k) „ włodzimierski,
l) „ zdołbunowski,
ł) Różne.

3. Zaliczenie osad i wsi do rzędu miast.

4. Przeniesienie siedzib władz komunalnych, odnośnie do gmin wiejskich i miejskich niewydzielonych.

5. Ustalanie i nadawanie nazw miejscowości w wypadkach tworzenia gmin i przenoszenia siedzib.

6. Opinje w sprawach podziału administracyjnego, załatwianie przez Wydział Ogólny (Oddział Organizacyjny) ze stanowiska potrzeb samorządu, zwłaszcza pod względem finansowym.

7.
8.
9.
10. Różne.

Sprawy nadzoru nad samorządem (znak SAN).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Sprawy rozwiązywania organów reprezentacyj powiatowych i gminnych, zarządzania wyborów do tych organów, zatwierdzania burmistrzów i członków magistratów, nadzór nad wyborami oraz rozpatrywania protestów, zażaleń i skarg wyborczych:
a) sprawy ogólne,
b) powiat dubieński,
c) „ horochowski,
d) „ kostopolski,
e) „ kowelski,
f) „ krzemieniecki,
g) „ lubomelski,
h) „ łucki,
i) „ rówieński,
j) „ sarneński,
k) „ włodzimierski,
l) „ zdołbunowski,
ł) miast Kowel,
m) „ Łuck,
n) „ Równe.

3. Protokóły posiedzeń Sejmików powiatowych i Rad miejskich, oraz perjodyczne sprawozdania sytuacyjne.

4. Sprawy dotyczące odpowiedzialności dyscyplinarnej i sądowej, oraz zawieszenia w urzędowaniu wójtów gmin, burmistrzów i członków rad związków komunalnych.

5. Rozpatrywanie (ewentualnie unieważnianie, zatwierdzanie) uchwał organów związków komunalnych za wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych:

a) sprawy ogólne,
b) powiat dubieński,
c) „ horochowski,
d) „ kostopolski,
e) „ kowelski,
f) „ krzemieniecki.
g) „ lubomelski,
h) „ łucki,
i) „ rówieński,
j) „ sarneński,
k) „ włodzimierski,
l) „ zdołbunowski,
ł) miasto Kowel,
m) „ Łuck,
n) „ Równe.

6. Odwołania od decyzyj Wydziałów Powiatowych i Magistratów miast wydzielonych, wydanych w związku ze sprawowaniem administracji samorządowej oraz skargi i zażalenia rozpatrywane w trybie nadzoru nad działalnością organów związków komunalnych w sprawach dotyczących administracji samorządowej:

a) sprawy ogólne,
b) powiat dubieński,
c) „ horochowski,
d) „ kostopolski,
e) „ kowelski,
f) „ krzemieniecki,
g) „ lubomelski,
h) „ łucki,
i) „ rówieński,
j) „ sarneński,
k) „ włodzimierski,
l) „ zdołbunowski,
ł) miast Kowel,
m) „ Łuck,
n) „ Równe.

7. Opinje w sprawach wynikających z własnego zakresu działania związków komunalnych.

8. Sprawy podwód, poczt gminnych i powinności gminnych.

9. Sprawy aresztów w miastach i gminach wiejskich.

10. Sprawy stróży nocnych i bezpieczeństwa publicznego w zakresie administracji samorządowej, sprawy wojskowe i ruchu ludności w zakresie administracji samorządowej.

11. Odpowiedzi na skargi wnoszone do Najwyższego Trybunału Administracyjnego w sprawach zasadniczych oraz dotyczących uchwalania przez radę miejską danin komunalnych.

12. Wystawy i pokazy urządzane przez związki komunalne.

13.

14.

15.

16. Różne.

Inne sprawy samorządowe (znak SAR).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Etaty stanowisk służbowych oraz uchwały reprezentacji związków komunalnych w sprawie przyznania wyższych stopni służbowych ad personam:

a) sprawy ogólne,
b) powiat dubieński,
c) „ horochowski,
d) „ kostopolski,
e) „ kowelski,
f) „ krzemieniecki,
g) „ lubomelski,
h) „ łucki,
i) „ rówieński,
j) „ sarneński,
k) „ włodzimierski,
l) „ zdołbunowski,
ł) miast Kowel,
m) „ Łuck,
n) „ Równe.

3. Zaopatrzenie emerytalne członków Zarządu i pracowników komunalnych:

a) sprawy ogólne,
b) statuty emerytalne,
c) różne sprawy dotyczące zaopatrzenia emerytalnego.

4. Stosunki służbowe, uposażenia oraz sprawy dyscyplinarne i sądowej odpowiedzialności pracowników komunalnych.

5. Zjazdy przedstawicieli związków komunalnych (przewodniczących i członków wydziałów powiatowych, burmistrzów, członków magistratów i t. p.), organizowane przez wojewodę.

6. Bibljoteki Wydziałów Powiatowych i gmin.

7. Podział wspólnot.

8. Szkolenie pracowników komunalnych:

a) kursy studjum administracji komunalnej w Warszawie,
b) kursy samorządowe przy Urzędzie Wojewódzkim,
c) inne sprawy związane z wyszkoleniem pracowników.

8.

9.

10.

11. Różne.

Oddział Finansów i gospodarki komunalnej (znak SF).

Sprawy dotyczące finansów komunalnych (znak SFF).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Wnioski z dziedziny źródeł dochodowych związków komunalnych, zasad budżetowania, rachunkowości i kasowości.

3. Nadawanie kierunku działalności związków komunalnych oraz postępowania wydziałów powiatowych, jako władz nadzorczych w dziedzinie finansowej gospodarki komunalnej (plany gospodarcze, inwestycyjne związków komunalnych).

4. Zatwierdzanie preliminarzy budżetowych, oraz badanie zamknięć rachunkowych tych związków komunalnych i międzykomunalnych, które bezpośrednio podlegają nadzorowi wojewody:

a) sprawy ogólne,
b) powiat dubieński,
c) „ horochowski,
d) „ kostopolski,
e) „ kowelski,
f) „ krzemieniecki,
g) „ lubomelski,
h) „ łucki,
i) „ rówieński
j) „ sarneński,
k) „ włodzimierski,
l) „ zdołbunowski,
ł) miasto Kowel,
m) „ Łuck,
n) „ Równe.

5. Nadzór nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania preliminarzy budżetowych oraz zamknięcia rachunkowe:

a) sprawy ogólne,
b) powiat dubieński,
c) „ horochowski,
d) „ kostopolski,
e) „ kowelski,
f) „ krzemieniecki,
g) „ lubomelski,
h) „ łucki,
i) „ rówieński,
j) „ sarneński,
k) „ włodzimierski,
l) „ zdołbunowski,
ł) miasto Kowel,
m) „ Łuck,
n) „ Równe.

6. Zatwierdzanie uchwał związków komunalnych i międzykomunalnych w sprawach podatków, dodatków do państwowych podatków, opłat i dopłat, zaciągania pożyczek, udzielania poręki, lokowania kapitałów, statutów podatkowych i t.p. oraz udzielanie zezwoleń na podwyższanie normy podatku wyrównawczego:

a) sprawy ogólne,
b) powiat dubieński,
c) „ horochowski,
d) „ kostopolski,
e) „ kowelski,
f) „ krzemieniecki,
g) „ lubomelski,
h) „ łucki,
i) „ rówieński,
j) „ sarneński,
k) „ włodzimierski,
l) „ zdołbunowski,
ł) miasto Kowel,
m) „ Łuck,
n) „ Równe.

7. Nadzór nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania uchwał gmin wiejskich i miast niewydzielonych:

a) sprawy ogólne,
b) powiat dubieński,
c) „ horochowski,
d) „ kostopolski,
e) „ kowelski,
f) „ krzemieniecki,
g) „ lubomelski,
h) „ łucki,
i) „ rówieński,
j) „ sarneński,
k) „ włodzimierski,
l) „ zdołbunowski,
ł) miasto Kowel,
m) „ Łuck,
n) „ Równe.

8. Nadzór nad legalnością i celowością wymiaru, poboru i egzekucji danin komunalnych, oraz załatwianie odwołań od wymiaru danin, uskutecznionego przez wydziały powiatowe i magistraty miast wydzielonych oraz odwołania w sprawach podatków i opłat oraz świadczeń danin w naturze.

a) sprawy ogólne,
b) powiat dubieński,
c) „ horochowski,
d) „ kostopolski,
e) „ kowelski,
f) „ krzemieniecki,
g) „ lubomelski,
h) „ łucki,
i) „ rówieński,
j) „ sarneński,
k) „ włodzimierski,
l) „ zdołbunowski,
ł) miasto Kowel,
m) „ Łuck,
n) „ Równe.

9. Nadawanie gminom wiejskim uprawnień finansowych gmin miejskich.

10. Wymiar i pobór podatków państwowych, dokonywane przez związki komunalne, rozdział dodatków do podatków państwowych od spożycia, zużycia względnie produkcji.

11. Kosztów leczenia.

12. Spółki drogowe oraz spory i zażalenia w sprawach drogowych.

13. Odpowiedzi na skargi wnoszone w sprawach finansowych do Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

14. Perjodyczne sprawozdania sytuacyjne w dziedzinie samorządu.

15. Statystyka w zakresie finansów komunalnych.

16. Sprawy finansowo-budżetowe wojewódzkiego związku komunalnego.

17.

18.

19.

20.

21. Różne.

Sprawy dotyczące komunalnej polityki gospodarczej (znak SFG).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie działania i prowadzenia przedsiębiorstw komunalnych i zakładów użyteczności publicznej.

3. Sprawy wynikające z własnego zakresu działania samorządów w zakresie administracji, a między innemi sprawy sanitarne i szpitalnictwa, rolnictwa i weterynarji, drogowych (sieć dróg), szkolnictwa zawodowego, średniego, powszechnego (samorząd szkolny) i oświaty pozaszkolnej, pożarnictwa oraz opieki społecznej:

a) sprawy ogólne,
b) powiat dubieński,
c) „ horochowski,
d) „ kostopolski,
e) „ kowelski,
f) „ krzemieniecki,
g) „ lubomelski,
h) „ łucki,
i) „ rówieński,
j) „ sarneński,
k) „ włodzimierski,
l) „ zdołbunowski,
ł) miasto Kowel,
m) „ Łuck,
n) „ Równe.

4. Udzielanie kredytów na cele gospodarstwa związków komunalnych i przedsiębiorstw.

5. Stosunek związków komunalnych do publiczno-prawnych zakładów ubezpieczeń wzajemnych, sprawy zakładów ubezpieczeniowych i komunalnych lombardów.

6. Zwalczanie bezrobocia w zakresie działalności związków komunalnych.

7. Rozbudowy miast.

8. Zabudowanie osiedli.

9. Plany i polityka gospodarcza związków komunalnych.

10. Udział w akcji gospodarczej wojewódzkiego komitetu regjonalnego oraz wojewódzkiej komisji rolnej.

11. Kupno i sprzedaż, zamiana oraz użytkowanie majątków związków komunalnych.

12. Komunalne kasy oszczędności i gminne kasy pożyczkowo-oszczędnościowe: organizacja, zatwierdzanie statutu, wybory i rozwiązywanie organów kas, mianowanie komisarzy, oraz sprawy likwidacji tych kas:

a) sprawy ogólne,
b) powiat dubieński,
c) „ horochowski,
d) „ kostopolski,
e) „ kowelski,
f) „ krzemieniecki,
g) „ lubomelski,
h) „ łucki,
i) „ rówieński,
j) „ sarneński,
k) „ włodzimierski,
l) „ zdołbunowski,
ł) miasto Kowel,
m) „ Łuck,
n) „ Równe.

13. Nadzór nad kasami oszczędności, statystyka w zakresie działalności komunalnych kas oszczędności, sprawy polityki kredytowej samorządowych organizacyj kredytowych oraz organizacja akcji oszczędnościowej:

a) sprawy ogólne,
b) powiat dubieński,
c) „ horochowski,
d) „ kostopolski,
e) „ kowelski,
f) „ krzemieniecki,
g) „ lubomelski,
h) „ łucki,
i) „ rówieński,
j) „ sarneński,
k) „ włodzimierski,
l) „ zdołbunowski,
ł) miasto Kowel,
m) „ Łuck,
n) „ Równe.

14. Sprawy personalne i inne dotyczące kas oszczędności.

15. Nadzór nad współudziałem związków komunalnych w organizacji i usprawnieniu przemysłu, handlu i rzemiosła.

16. Sprawy mieszkaniowe, wynikłe z ustawy o ochronie lokatorów.

17. Opinjowanie projektów budowy i przebudowy urzędów komunalnych.

18.

19.

20.

21. Różne.

Wojewódzki Inspektorat Samorządowy (znak SI).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Sprawozdania z lustracji i dochodzeń oraz zarządzenia polustracyjne:
a) sprawy ogólne,
b) powiat dubieński,
c) „ horochowski,
d) „ kostopolski
e) „ kowelski
f) „ krzemieniecki
g) „ lubomelski
h) „ łucki
i) „ rówieński
j) „ sarneński
k) „ włodzimierski
l) „ zdołbunowski
ł) miasto Kowel,
m) „ Łuck,
n) „ Równe.
3. Sprawozdania perjodyczne inspektorów samorządów gminnych.
4. Protokuły lustracji, przeprowadzonej przez inspektorów samorządu gminnego.
a) sprawy ogólne,
b) powiat dubieński,
c) „ horochowski,
d) „ kostopolski,
e) „ kowelski,
f) „ krzemieniecki,
g) „ lubomelski,
h) „ łucki,
i) „ rówieński,
j) „ sarneński,
k) „ włodzimierski,
l) „ zdołbunowski.
5. Zjazdy pracowników komunalnych.
6. Akta zdawczo-odbiorcze przewodniczących wydziałów powiatowych.
7. Notatki prasowe.
8. Opinje i wnioski pisemne inspektora w różnych sprawach.
9.
10.
11.
12. Różne.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY (znak A)

Oddział Ogólno-administracyjny (znak AO)

Sprawy obywatelstwa i przynależności (znak AOO).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Stwierdzenie obywatelstwa.
3. Uznanie obywatelstwa.
4. Unieważnienie aktów w sprawie obywatelstwa.
5. Nadawanie obywatelstwa.
6. Utrata obywatelstwa.
7. Pozbawienie obywatelstwa.
8. Sprawy przynależności gminnej.
9. Sprawy opcji.
10. Sprawy konsularne.
11. Uwierzytelnienia odpisów dokumentów z zakresu przynależności gminnej i państwowej.
12. Opinje w sprawach zwolnienia od pow. obow. służby wojsk. z tytułu posiadania obcego obywatelstwa.
13.
14.
15.
16. Różne.

Sprawy metrykalne i zmiany nazwisk (AOM).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Organizacja urzędów stanu cywilnego.
3. Nadzór nad prowadzenieniem ksiąg metrykalnych.
4. Spóźnione i dodatkowe wpisy do metryk i sprostowania wpisów.
5. Sprawy zawierania małżeństw zagranicą.
6. Wymiana metryk z władzami krajowemi i zagranicznemi.
7. Legalizacja dokumentów w sprawach metrykalnych.
8. Zmiana wyznania.
9. Statystyka naturalnego ruchu ludności.
10.
11.
12. Zmiana nazwisk.
13. Nadawanie nazwisk dzieciom nieznanych rodziców i określanie ich wyznania.
14.
15.
16. Różnę.

Sprawy aprowizacyjne (znak AOA).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Polityka aprowizacyjna.
3. Memorjały, skargi i odwołania w sprawach aprowizacyjnych.
4. Nadzór nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych.
5. Ogólna piecza nad aprowizacją ludności.
6. Ogólna piecza nad zaopatrzeniem ludności w zboże, mąkę i chleb.
7. Giełda zbożowa.
8. Sprawy Wojewódzkiej Komisji do badania wypieku chleba i przemiału zbóż.
9. Młyny, piekarnie, mechanizacja piekarń.
10. Zaopatrzenie ludności w mięso i jego przetwory, nabiał, cukier, węgiel i naftę.
11. Nadzór nad punktami hurtowej i detalicznej sprzedaży żywności i artykułów pierwszej potrzeby.

12. Walka z lichwą i wytyczne w zakresie karania administr.
13. Wytyczne w zakresie polityki cen.
14. Komisje do badania cen (organizacja i współdziałanie z pow. władzami adm. ogólnej).
15. Odwołania komisji do badania cen od decyzyj władz adm. ogólnej w sprawie wyznaczaczania cen.
16. Sprawy mieszkaniowe wynikłe z ustawy o ochronie lokatorów.
17. Ewidencja przedsiębiorstw, sklepów, magazynów, składów i t. p.
18. Statystyka aprowizacyjna.
19.
20.
21.
22. Różne.

Inne sprawy administracji spraw wewnętrznych (znak AOI).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Orzecznictwo karno-administracyjne:
a) wydawanie orzeczeń,
b) nadzór nad działalnością władz podległych.
3. Postępowanie administracyjne.
4. Postępowanie przymusowe w administracji.
5. Spis ludności.
6. Świadectwa ubóstwa.
7. Wywłaszczenia:
a) na podstawie dekretu z 7 lutego 1919 r.
b) „ „ ustawy wodnej,
c) „ „ drogowej ustawy.
8. Poszukiwanie rodzin i zaginionych.
9. Więziennictwo administracyjne (areszty).
10. Unieważnienie zagubionych dokumentów.
11. Ubezwłasnowolnienie.
12. Sprawy antyalkoholowe.
13. Stawki wynagrodzenia za środki przewozowe na rzecz wojska w czasie pokoju.
14.
15.
16.
17. Różne.

Oddział Administracyjno-Prawny (znak AA).

Sprawy wodne (znak AAW)

1. Instrukcje i okólniki.
2. Wody płynące, używane do żeglugi i spławu.
3. Zakłady o sile wodnej ponad 50 H.P.
4. Odszkodowania przy zaliczaniu wody prywatnej do kategorji wód publicznych.
5. Księgi wodne (wpis wykreślanie).
6. Zezwolenia na dokonanie wywłaszczeń.
7. Obszar zalewu wód płynących.
8. Ochrona od powodzi.
9. Regulacja wód spławnych i żeglownych.
10. Obszary ochronne dla wodociągów i źródeł.
11. Przymusowe spółki wodne.
12. Linja brzegu wód spławnych i żeglownych.
13. Kanalizacja i wodociągi.
14. Doprowadzanie i odprowadzanie wody rzek spławnych i żeglownych.
15. Sztuczne stawy rybne.
16. Stosunki właścicieli gruntów nadbrzeżnych.
17. Wpis praw prywatnych na wodach publicznych do księgi gruntowej.
18. Nadzór nad referatami spraw wodnych w starostwach.
19. Wojewódzka Rada Wodna.
20.
21.
22. Różne.

Sprawy daniny lasowej i odbudowy (znak AAD).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Kontyngent drzewa użytkowego z lasów prywatnych.
3. Spłata daniny lasowej.
4. Nadzór nad referatami daniny lasowej w starostwach.
5. Sprawozdania w sprawie daniny lasowej.
6.
7. Różne z daniny lasowej.
8. Pożyczki na odbudowę i rozdział kredytów.
9. Sprawozdania w sprawie użycia kredytów na odbudowę.
10. Przydział drzewa na odbudowę.
11. Statystyka zniszczeń i sprawozdania z postępu odbudowy.
12. Wojewódzka Komisja Odbudowy.
13. Powiatowe Komisje Odbudowy.
14. Nadzór referatów odbudowy w starostwach.
15. Kontrola akcji odbudowy.
16. Pomoc osadnictwu wojskowemu i cywilnemu.
17.
18.
19. Różne z odbudowy.

Sprawy kultury i sztuki (znak AAK).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Opieka ogólna nad zabytkami.
3. Wykopaliska i znaleziska.
4. Opieka nad krajobrazem.
5. Nadzór nad robotami przy budowlach zabytkowych i restaurowaniu objektów sztuki.
6. Sztuka ludowa.
7. Opieka nad archiwami.
8. Zbiory mużealne.
9. Inwentaryzacja zabytków.
10. Pomniki.

11. Okręgowa Komisja konserwatorska i komisje djecezjalne.
12. Opinje i informacje w sprawach kultury i sztuki.
13.
14.
15. Różne.

Sprawy wynikające ze spółdziałania ze stanowiska prawnego w sprawach, załatwionych przez wydziały (oddziały) fachowe i inne wydziały Urzędu Wo-Wojewódzkiego (znak AAP).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Sprawy Dyrekcji Robót Publicznych.
3. „ innych wydziałów.
4. Rozporządzenia wykonawcze i porządkowe wojewody oraz zarządzenią ogólne o szczególnym charakterze prawnym.
5. Projekty nowelizacji ustaw i rozporządzeń.
6. Umowy i wszelkie akty prawne z prawa prywatnego zawierane przez Urząd Wojew. lub lub władze podległe.
7. Odpowiedzi na skargi do Najwyższego Tryb. Administr.
8. Zastępstwo sądowe Skarbu Państwa i występowanie w sądach z ramienia Prokuratorji Generalnej.
9.
10.
11. Różne.

Oddział Przemysłowy (znak AP).

Sprawy gospodarczo-przemysłowe (znak APG).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Sprawy gospodarczo-przemysłowe.
3. Potrzeby przemysłu w zakresie komunikacji.
4. Mobilizacja przemysłu dla celów obrony Państwa.
5. Opinje i zaświadczenia różne dla poparcia przemysłu i handlu.
6.
7.
8. Różne.

Sprawy pomocy i ułatwień dla przemysłu i handlu (znak APP).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Pomoc kredytowa.
3. Przydział artykułów monopolowych dla celów przemysłowych.
4. Pobyt cudzoziemców zatrudnionych w przemyśle i handlu.
5. Zaświadczenia dla uzyskania ulgowych paszportów zagranicznych.
6.
7.
8. Różne.

Sprawy instytucyj, organizacyj i zrzeszeń służących celom przemysłu i handlu (znak APO).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Izby przemysłowo-handlowe.
3. Izby rzemieślnicze.
4. Wystawy, targi i jarmarki.
5. Sprawy górnicze.
6.
7.
8. Różne.

Sprawy kotłów parowych (znak APK).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Ustawianie, przenoszenie odbiór techniczny i używanie kotłów parowych.
3. Ewidencja kotłów parowych.
4. Ewidencja kotłów parowych opieczętowanych.
5. Palacze i obsługa kotłów.
6. Opłaty za dozór kotłów.
7. Sprawozdania.
8.
9.
10. Różne.

Sprawy przemysłu drobnego, ludowego i domowego (znak APD).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Przemysł drobny, ludowy i domowy.
3.
4.
5. Różne.

Sprawy statystyki przemysłowej (znak APS).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Statystyka przedsiębiorstw przemysłowych i handlowych.
3. Statystyka stanu zatrudnienia w przemyśle i handlu.
4. Statystyka konsumcji surowców i produkcji.
5. Statystyka rzemiosł.
6. Rejestracja uprawnień przemysłowych, udzielanych przez Wojewodę.
7. Rejestracja uprawnień przemysłowych, których urządzenie podlega zatwierdzeniu przez Wojewodę.
8. Statystyka i ankiety o stanie i potrzebach przemysłu i handlu.
9. Sprawozdania.
10.
11.
12. Różne.

Sprawy administracji przemysłowej (znak APA).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Orzeczenia w sprawach zakładów przemysłowych.
3. Kontrola i nadzór nad urzędowaniem władz podległych.

4. Skargi i zażalenia.
5. Projekty urządzeń zakładów przemysłowych, działających przy pomocy siły wodnej.
6. Koncesje z art. 8 i 132 p. 3 prawa przemysłowego.
7. Rozszerzanie ważności licencji na przemysł okrężny.
8. Pozwolenia na przedłużenie terminu wysprzedaży w obrocie handlowym.
9. Przedsiębiorstwa trudniące się eksportem towarów standaryzowanych (z wyjątkiem kurzych jaj).
10. Przemysł kominiarski.
11. Ważność licencyj wydawanych w innych województwach (rozszerzenie na obszar województwa wołyńskiego).
12. Ograniczenie prowadzenia przemysłu okrężnego w poszczególnych miejscowościach.
13. Kontrola nad zakładami przemysłowemi po ich uruchomieniu.
14. Opinje fachowe przy oszacowaniu objektów przemysłowych.
15. Dyspenzy z art. 9 prawa przemysłowego.
16.
17.
18. Różne.

Sprawy przemysłowo-handlowe niewymienione w poprzedniej grupie (znak APM).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Miary i wagi.
3. Wywóz jaj kurzych zagranicę.
4.
5.
6. Różne.

Sprawy pracy w przemyśle, handlu i rzemiośle (znak APH).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Ochrona pracy.
3.
4.
5. Różne.

Sprawy instruktora korporacji przemysłowych (znak API).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Korporacje przemysłowe, cechy i związki.
3. Działalność Izby Rzemieślniczej i nadzór.
4. Wybory do Izby Rzemieślniczej.
5, Legalizacja cechów.
6. Drobny przemysł i rzemiosło.
7. Odwołania w sprawie kart rzemieślniczych
8. Dopuszczenie cudzoziemców do prowadzenia przemysłu.
9. Bursy rzemieślnicze, szkoły zawodowe i uczniowie rzemieślnicy.
10. Sprawozdania.
11.
12.
13. Różne.

Oddział wyznaniowy (znak AW).

Sprawy wyznań katolickich (znak AWK).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Sprawy osobowe i uposażenia duchownych.
3. Podział terytorjalny na djecezje, dekanaty, parafje.
4. Świątynie i kościoły, budynki kościelne i cmentarze.
5. Subwencje na budowę kościołów, zbiórki i zapomogi.
6. Klasztory, kongregacje, zakony.
7. Kształcenie kleru, seminarja i internaty.
8. Sprawy majątków kościelnych i ich rewindykacja.
9. Fundusze kościelne utworzone w związku z kasacją dóbr kościelnych.
10. Fundacje kościelne.
11.
12.
13.
14. Różne.

Sprawy wyznań niekatolickich (znak AWE),

1. Instrukcje i okólniki.
2. Sprawy osobowe duchownych i ich uposażenia.
3. Podział terytorjalny i organizacja.
4. Świątynie, budynki kościelne i cmentarze.
5. Sprawy gospodarczo-budżetowe gmin wyzn.
6.
7.
8. Różne.

Sprawy wyznania prawosławnego (znak AWP).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Etat parafji i ustalenie ich granic.
3. Cerkwie (budowa, remont) i kaplice cerkiewne,
4. Majątki cerkiewne.
5. Sprawy osobowe duchownych prawosławnych.
6. Dotacje dla duchownych prawosławnych i zapomogi.
7. Konsystorz prawosławny.
   a) sprawy osobowe,
   b) uposażenie.
7. Biskupi prawosławni.
9. Prasa w zakresie wyzn. prawosławnego.
10. Stosunek duchowieństwa praw. do Rządu.
11. Ukrainizacja cerkwi praw.
12. Wdowy i sieroty po duch. praw. — zabezpieczenie ich bytu.
13. Bractwa cerkiewne.
14. Klasztory prawosławne.
   a) etat i dane statystyczne.
   b) działalność wyznaniowa i polityczna.

15. Budynki pocerkiewue.
16.
17.
18.
19. Różne.

Sprawy wyznania obrządku wschopnio-słowiańskisgo (znak AWW).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Tworzenie parafji.
3. Budowa kaplic i kościołów.
4. Cerkwie praw. zajęte przez unitów.
5. Propaganda unji.
6. Sprawy osobowe księży obrządku wschodniego.
7. Zatargi między unitami a prawosławn.
8. Polityka wyznaniowa na tle szerzenia się unji.
9.
10.
11. Różne.

Sprawy kościoła narodowego i innych sekt chrześcijańskich (znak AWS).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Rejestracja gmin sekciarskich.
3. Zatwierdzanie kierowników sekt.
4. Domy modlitw i ich budowa.
5. Stosunek sekt do wojska i Rządu.
6. Zatargi sektantów z wyznawcami innych religij.
7. Działalność sekciarzy polityczna i wyznaniowa.
8.
9.
10. Różne.

Sprawy wyznania mojżeszowego oraz innych niechrześćjańskich (znak AWM).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Sprawy osobowe duchownych i organów zarządzających.
3. Wybory do rad gmin wyznaniowych.
4. Wybory do zarządów gmin wyznaniowych.
5. Sprawy organizacyjne, gospodarcze, rzezactwa, gmin wyznaniowych żyd. itp.
6. Sprawy budżetowe i majątkowe gmin wyzn. żyd.
7. Opłaty od uboju rytualnego.
8. Działalność polityczna żyd. gmin wyznaniowych.
9. Świątynie i domy modlitwy żydowskie.
10. Cmentarze i łaźnie rytualne.
11. Prawo „Erubu".
12.
13.
14. Dane o karaimach.
15.
16.
17. Różne.

Sprawy ogólno-wyznaniowe (znak AWO).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Statystyka i materjały dotyczące wszystkich wyznań i sekt.
3. Sprawy bezwyznaniowców.
4. Spory majątkowe między poszczególnemi wyznaniami.
5.
6.
7. Różne.

WYDZIAŁ ZDROWIA (znak Z).

Oddział lekarsko-inspekcyjny oraz sanitarny (znak ZL).

Sprawy nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym (znak ZLO).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Nadzór nad działalnością sanitarną władz i organów samorządowych:
   a) lekarze,
   b) personel pomocniczy,
   c) zarządzenia polustracyjne.
   d) opinje w sprawach budżetów.
2. Nadzór nad działalnością lekarzy powiatowych i personelu pomocniczego:
   a) lekarze powiatowi,
   b) personel domocniczy.
3. Nadzór fachowy nad lekarzami wolnopraktykującymi i personelem pomocniczym:
   a) lekarze,
   b) lekarze-dentyści,
   c) felczerzy,
   d) położne,
   e) masażyści,
   f) kosmetyczki,
   g) pielęgniarki.
4. Sprawy praktyki lekarskiej i wynikające ze stosunku do Izb lekarskich.
5. Sprawy biegłych.
6. Statystyka i sprawozdania.
7.
8.
9. Różne.

Sprawy pomocy lekarskiej dla pracowników państwowych (znak ZLP).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Taksy szpitalne.
3. Zwrot kosztów leczenia w szpitalach, uzdrowiskach i lekarzy.
4. Rachunki apteczne.

5. Orzeczenia lekarskie oraz odwołania od orzeczeń I instancji.

6. Umowy z lekarzami i aptekami i ich ewidencja.

7. Wykaz zakładów leczniczych, w których leczenie się funkcjonarjuszów państwowych upoważnia do otrzymywania zwrotu kosztów. Umowy z temi Zakładami.

8. Statystyka i sprawozdania.

9.

10.

11. Różne.

Sprawy nadzoru nad zakładami leczniczemi i szkołami (znak ZLL).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Zakłady lecznicze prywatne:

a) szpitale,

b) lecznice,

c) przychodnie lekarskie,

d) przychodnie lekarsko-dentystyczne,

e) gabinety kosmetyczne,

f) gabinety masażu leczniczego,

g) inne zakłady lecznicze (gabinety Rentgenologiczne i t. p.).

3. Szpitale państwowe i przychodnie.

4. Zakłady lecznicze, samorządowe i fundacyjne:

a) szpitale.

b) przychodnie.

5. Statuty wszystkich zakładów leczniczych.

6. Sprawy personelu zakładów leczniczych.

7. Sprawy związane z działalnością Polskiego Czerwonego Krzyża.

8. Towarzystwa o celach higjeniczno - lekarskich.

9. Rada Wojewódzka i jej komisja zdrowia

10. Higjena szkół, sierocińców, ochronek, domów dla starców i tp.

11. Opieka lekarska nad matką i dzieckiem, kolonje wakacyjne.

12. Wychowanie fizyczne i sporty.

13. Kasy Chorych.

14. Opieka nad psychicznie chorymi, niedorozwiniętymi, głuchoniemymi i niewidomymi.

15. Statystyka i sprawozdania.

16.

17.

18. Różne.

Sprawy orzeczeń fachowo-lekarskich. (znak ZLB).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Orzeczenia I instancji (opinje i odwołania).

3. Komisje poborowe i rozpoznawcze.

4. Komisje lekarskie do spraw emerytalnych.

5. Orzeczenia i opinje fachowe lekarzy powiatowych.

6.

7.

8. Różne.

Sprawy uzdrowisk. (znak ZLU).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Prewentorja przeciwgruźlicze.

3.

4.

5. Różne.

Sprawy walki z chorobami zakaźnemi, społecznemi i zawodowemi. (znak ZLZ).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Tłumienie chorób zaraźliwych i innych występujących nagminnie:

a) dury,

b) ospa,

c) płonica i błonica,

d) inne choroby zakaźne.

3. Szczepienie ochronne.

4. Zwalczanie chorób społecznych:

a) gruźlica,

b) jaglica,

c) wenerja,

d) alkoholizm, morfinizm i kokainizm,

e) inne choroby społeczne.

5. Choroby zawodowe, higjena pracy i nieszczęśliwe wypadki przy pracy.

6. Propaganda sanitarna.

7. Walka z innemi chorobami (rak, reumatyzm i t. p.).

8.

9.

10. Sprawozdania tygodniowe o ruchu chorych zakaźnych.

11. Sprawozdania miesięczne przychodni jaglicznych, gruźliczych i wenerycznych.

12. Różne.

Sprawy nadzoru nad artykułami żywności. (znak ZLA).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Organizacja nadzoru nad artykułami żywności i powsz. użytku.

3. Nadzór sanitarny nad artykułami żywności i przedmiotami powsz. użytku:

a) mąka i wyroby mączne (piekarnie),

b) mleko i nabiał (mleczarnie),

c) mięso i wyroby mięsne (jatki, rzeźnie, masarnie, jadłodajnie),

d) inne artykuły żywnościowe,

e) przedmioty użytku.

4.

5.

6. Różne.

Sprawy nadzoru sanitarnego. (znak ZLS).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Zaopatrzenie ludności w wodę i usuwanie nieczystości oraz wód opadowych.

3. Domy, podwórza, jezdnie, chodniki, place targowe.

4. Środki komunikacyjne (autobusy, koleje, dorożki).
5. Lokale publiczne:
a) hotele-pensjonaty, domy noclegowe, pokoje umeblowane,
b) łaźnie, kąpieliska i mykwy,
c) fryzjernie i golarnie,
d) inne lokale publiczne.
6. Grzebanie zmarłych, przewożenie i ekshumacja zwłok, kostnice i cmentarze.
7. Więzienia i areszty.
8. Zakłady przemysłowo-handlowe.
9. Plany regulacyjne osiedli i gmachów użyteczności publicznej.
10. Sprawozdania o stanie sanitarnym powiatów i województwa.
11. Księga sanitarna wojewódzka.
12.
13.
14.
15. Różne.

Sprawy sanitarno-obyczajowe. (znak ZLW).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Zwalczanie nierządu.
3. Komisja sanitarno-obyczajowa.
4. Przychodnia dla chorych wenerycznie.
5. Statystyka i sprawozdania.
6.
7.
8. Różne.

Oddział Faumaceutyczny. (znak ZF).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Koncesje apteczne.
3. Apteki publiczno-prywatne.
4. Nadzór nad aptekami Kas Chorych.
5. Apteki szpitalne.
6. Opinje fachowe.
7. Sprzedaż sacharyny.
8. Sprzedaż eteru i środków odurzających.
9. Składy apteczne.
10. Składy farb i artykułów technicznych trujących.
11. Zaświadczenia na odbiór zagranicznych środków leczniczych i trucizn.
12. Laboratorja wyrobu preparatów farmaceutycznych złożonych.
13. Laboratorja wyrobu preparatów organoterapeutycznych.
14. Laboratorja wyrobu preparatów surowic i szczepionek.
15. Fabryki środków opatrunkowych.
16. Fabryki wód mineralnych, sztucznych i gazowych.
17. Pracownie chemiczno-bakterjologiczne.
18. Handel roślinami lekarskiemi ze stanowiska farmaceutycznego.
19. Sprawozdania z rewizji aptek i składów aptecznych.
20.
21.
22. Różne.

WYDZIAŁ WOJSKOWY (znak W).

Oddział ogólno-wojskowy (znak WO).

Sprawy poborowe (znak WOP).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Rejestracja 18-letnich.
3. Spisy poborowych.
4. Listy poborowe.
5. Pobór główny i dodatkowy.
a) zarządzenia organizacyjne,
b) ogólne plany poboru głównego,
c) plany poboru dodatkowego,
d) szczegółowe plany poboru głównego,
e) skład personalny komisyj poborowych poboru głównego,
f) skład personalny komisyj poborowych poboru dodatkowego,
g) druki poborowe,
h) narzędzia i przedmioty do badania poborowych,
i) koszty podróży i djety członków głównej komisji poborowej i admin. personelu urzędniczego,
j) obwieszczenia o poborze,
k) zaciąg ochotników,
l) wyniki poboru głównego i dodatkowego,
ł) statystyka poborowa,
m) ewidencja uchylających się od poboru,
n) statystyka uchylających się od poboru,
o) doręczenie kart powołania poborowym przez urzędy samorządowe,
p) wyniki doręczenia kart powołania,
r) statystyka kart powołania,
s) ponowne badanie poborowych.
5.
7.
8. Różne.

Sprawy poborowo-nadzorcze (znak WON),

1. Instrukcje i okólniki.
2. Orzeczenia Urzędu Woj. jako władzy nadzorczej w sprawach decyzyj komisji poborowych:
a) unieważnienia decyzyj komisyj poborowych w trybie art. 43 p. 1 i 2 ust. o pow. ob. wojs.,
b) unieważnienia decyzji komisyj poborowych w trybie art. 43 p. 4 ust. o pow. ob. wojsk.,
c) ustalanie i wyznaczanie członków komisji rozpoznawczej,
d) zwoływanie komisji rozpoznawczej,
e) stawiennictwo osób podlegających badaniu przez komisję rozpoznawczą,

f) zarządzenia na skutek orzeczeń komisji rozpoznawczej.

3. Opinje w sprawach o pozbawienie obywatelstwa osób uchylających się od służby wojsk.

4.

5.

6. Różne.

Sprawy odroczeń i ulg wojskowych (znak WOU).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Odroczenia terminu czynnej służby wojskowej i ulgi wojskowe;

a) odroczenia z tytułu art. 57 p. 1 ust. o pow. ob. wojsk.,

b) odroczenia z tytułu art. 57 p. 2 ust. o pow. ob. służb.,

c) odroczenia z tytułu art. 61 p. 1 ustawy o pow. ob. wojsk.,

d) odroczenia z tytułu art. 61 p. 2 ustawy o pow. ob. wojsk.,

e) odroczenia z tytułu art. 61 p. 3 ustawy o pow. ob. wojsk.,

f) odroczenia z tytułu art. 61 p. 4 ustawy o pow. ob. wojsk.

g) odroczenia z tytułu art. 62 ust. o pow. ob. wojsk.,

h) ulgi z tytułu art. 57 p. 1 i 60 ust. o pow. ob. wojsk.,

i) ulgi z tytułu art. 57 p. 1 i 60 ust. o pow. ob. wojsk.

3.

4.

5. Różne.

Sprawy zwolnień od pow. obowiązku wojskowego (znak WOZ).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Zwolnienie od powsz. obow. wojsk. z tytułu ubiegania się o obywatelstwo obce.

3. Zwolnienie od powsz. obow. wojsk. z tytułu posiadania obywatelstwa obcego.

4. Zwolnienie od powsz. obow. wojsk. z tytułu uzyskania obywatelstwa obcego przez obywateli polskich, którzy nie uzyskali uprzednio zwolnienia od tego obowiązku.

5. Zwolnienie od powsz. obow. wojsk. z tytułu uzyskania obywatelstwa obcego osób nieposiadających żadnego obywatalstwa.

6. Zwolnienie od powsz. obow. wojsk. cudzoziemców w myśl przepisów o cudzoziemcach.

7.

8.

9. Różne.

Sprawy ćwiczeń i zasiłków wojskowych oraz zebrań kontrolnych (znak WOC).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Ćwiczenia wojskowe rezerwistów:

a) wyniki doręczenia kart powołania rezerw. na ćwiczenia,

b) statystyka doręczania kart powołań,

c) wyniki zebrań kontrolnych,

d) statystyka zebrań kontrolnych,

3. Zasiłki wojskowe.

4.

5.

6. Różne.

Sprawy opodatkowania wojskowego (znak WOO).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Podatek wojskowy.

3. Druki podatkowe.

4. Wykazy osób podlegających podatkowi.

5.

6.

7. Różne.

Sprawy meldunkowe (znak WOM).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Meldunki o zmianie adresów:

a) prowadzenie meldunków,

b) zwalnianie od obowiązku meldunkowego.

3.

4.

5. Różne.

Sprawy kwaterunkowe (znak WOK).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Zakwaterowanie wojska w czasie pokoju:

a) zaliczanie miejscowości do klas czynszowych,

b) dostarczanie kwater,

c) samorządowe budżety kwartalne.

3.

4.

5. Różne.

Sprawy ewidencji koni, pojazdów mechanicznych (znak WOE).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Ewidencja i pobór koni:

a) plany spisów, spędów i przeglądów koni,

b) ewidencja koni (prowadzenie),

c) druki ewidencyjne koni,

d) wyniki spisów, spędów i przeglądów koni,

e) statystyka koni sklasyfikowanych,

f) hodowla koni.

3. Pojazdy mechaniczne i rowery:

a) ewidencja pojazdów mech. i rowerów,

b) rejestracja i klasyfikacja pojazdów mech.

c) statystyka pojazdów mech. i rowerów.

4.

5.

6. Różne.

Sprawy wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego (znak WOF).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Budżety samorządowe W. F. i P. W.

3. Nominacje członków wojew. komitetu.

4. Nominacje członków powiatowych i miejskich komitetów.

5. Zwoływanie posiedzeń komitetu wojewódzkiego.

6. Wnioski na komisję:

a) ogólno-organizacyjną,

b) budżetowo-gospodarczą.

7. Plany prac komitetu wojewódzkiego.

8. Budżet komitetu wojewódzkiego.

9. Państwowa oznaka sportowa.

10. Nadzór i kontrola powiatowych i miejskich komitetów.

11. Sprawozdania i materjały z prac związanych z P. W. i W. F.:

a) władz wojskowych,

b) władz i urzędów państwowych,

c) instytucyj samorządowych,

d) organizacyj społecznych,

e) „ klubów sportow.

12. Informacje w sprawach W. F. i P. W. w terenie:

a) powiatowych i miejskich komitetów,

b) oficerów i instruktorów P. W.,

c) podkomitetów gminnych.

13. Sprawozdania kwartalne.

14. Urządzenia P. W. i W. F.

a) domy ludowe i strzeleckie,

b) świetlice,

c) bibljoteki.

15. Statystyka W. F. i P. W.

16.

17.

18. Różne.

Inne sprawy wojskowe (znak WOR).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Środki przewozowe na rzecz wojska.

3. Organizacje społeczne:

a) Czerwony Krzyż,

b) Liga Obrony Powietrznej Państwa i Gazowej,

c) Liga Morska i Rzeczna.

4.

5.

6. Różne.

Sprawy lustracyjno-Instrukcyjne (znak WOI).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Szkolenie referentów wojskow. starostw.

3. „ pracowników samorządowych.

4. Kontrola działów wojskowych w podległych urzędach.

5.

6.

7. Różne.

Oddział Przygotowania Obrony Państwa.

Wykaz akt określają osobne przepisy.

WYDZIAŁ ROLNICTWA (znak R)

Oddział Rolnictwa (znak RR)

Sprawy ogólne (znak RRW).

1. Instrukcje i okólniki (ogólna).

2. Zjazdy i konferencje.

3. Współdziałanie z innemi władzami w sprawie naprawy ustroju rolnego.

4.

5.

6.

7. Różne.

Sprawy nadzoru nad działalnością rolniczą związków komunalnych (znak RRZ).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Rada Wojewódzka i Wydział Wojewódzki oraz Wojewódzka Komisja Rolna.

3. Personel rolniczy ciał samorządowych.

4. Powiatowe Komisje i podkomisje rolne.

5. Preliminarze budżetowe w sprawach rolnictwa.

6. Fermy sejmikowe.

7. Inspekcja związków komunalnych.

8.

9.

10. Różne.

Sprawy szkół rolniczych (znak RRS).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Szkoła rolnicza w Trościańcu

2. „ „ „ Szubkowie

4. „ „ „ Horyńgrodzie

5. „ „ „ Wiśniowcu

6. Szkoły rolnicze wędrowne (ogólna).

7. Szkoła w Ochłapowie.

8. „ „ pow. dubieńskim.

9. „ w Adamówce.

10. Stypendja.

11.

12.

13. Różne.

Sprawy organizacyj służących celom gospodarstwa rolniczdgo (znak RRO.)

1. Instrukcje i okólniki.

2. Udział w zjazdach i posiedzeniach władz organizacyj rolniczych.

3. Subwencjonowanie, preliminarze i bilanse organizacyj rolniczych.

4. Plany pracy i sprawozdania z działalności.

5. Gospodarstwa przykładowe.

6. Oświata pozaszkolna.

7. Przysposobienie rolnicze młodzieży wiejskiej.
8. Kursy rolnicze.
9. Wycieczki rolnicze.
10. Wystawy i pokazy rolnicze.
11. Bibljoteki rolnicze.
12. Konkursy gospodarzy samodzielnych.
13. Koła gospodyń wiejskich.
14.
15.
16.
17. Różne.

Sprawy wytwórczości roślinnej (znak RRR).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Meljoracje rolne.
3. Zakłady i doświadczalne i doświadczalnictwo:
a) stacja doświadczalna w Sarnach,
b) „ „ „ Biwakach,
4. Stacja oceny nasion.
5. „ ochrony roślin.
6. Tępienie szkodników roślinnych i chwastów.
7. Punktu czyszczenia nasion i wypożyczania narzędzi.
8. Sprawy specjalne:
a) chmielarstwo,
b) tytoniarstwo,
c) lniarstwo.
9. Sadownictwo i warzywnictwo.
10. Nawozy sztuczne.
11. Pasza, łąki i pastwiska.
12.
13.
14. Różne.

Sprawy hodowli zwierząt (RRH).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Hodowla bydła.
3. Kontrola mleczności.
4. Punkty kopulacyjne.
5. Państwowy nadzór nad buhajami (licencja, spady).
6. Konkursy w dziale hodowli bydła (pokazowe żywienie).
7. Wołyński Związek Hodowców Bydła.
8. Hodowla trzody chlewnej.
9. Hodowla owiec.
10. Hodowla drobiu i królików.
11. Hodowla koni.
12. Państwowy nadzór nad ogierami i rejestracja klaczy zarodowych.
13. Pszczelarstwo i jedwabnictwo,
14. Rybactwo.
15. Łowiectwo.
16.
17.
18. Różne.

Sprawy spółdzielczości rolniczej znak (RRK).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Mleczarnie i zbiornice jaj.
3. Przetwórstwo owoców i warzyw.
4. Spółdzielnie rolniczo-handlowe.
5.
6.
7. Różne.

Sprawy statystyki rolniczej (RRM).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Statystyka produkcji rolnej.
3. Kartoteka statystyczna dla Ministerstwa Rolnictwa.
4.
5.
6. Różne.

Oddział leśnictwa (znak RL).

Sprawy zagospodarowania i ochrony lasów (znak RLO).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Organizacja służby ochrony lasów.
3. Zalesienie nieużytków.
4. Walka ze szkodnikami leśnemi.
5. Ceny drewna użytkowego dla celów daniny lasowej.
6. Ceny drewna opałowego na potrzeby cywilnej ludności.
7. Statystyka leśna (zestawienia, wykazy i sprawozdania w zakresie ochrony lasów).
8. Nadzór i kontrola organów podległych.
9. Budżet.
10.
11.
12. Różne.

Sprawy nadzoru nad poszczególnemi objektami leśnemi (znak RLN).

1. Ewigencja zmihn zachodzących w poszególnych objektach leśnych (dla każdego objektu osobna podteczka).
2. Zaświadczenia i opinje w sprawach leśnych.
3.
4.
5.
6. Różne,

Oddział weterynaryjny (znak RW).

Sprawy państwowej służby weterynaryjnej (znak RWO).

1. Instukcje i okólniki.

2. Nadzór nad działalnością państwowego personelu weterynaryjnego.

3. Nadzór weterynaryjny na granicy Państwa.

4. Przydział dla starostw inwentarza weter., środków dezynfekcyjnych, szczepionek, druków i t. p.

5. Państwowa komisja egzaminacyjna dla podkuwaczy koni.

6. Kursy trychinoskopistów.

7. Opinje w sprawach weter. dla innych wydziałów i urzędów.

8.

9,

10. Różne.

Sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych (znak RWZ).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Akcja zapobiegania i zwalczania chorób zaraźliwych zwierząt (podteczki na każdą chorobę).

3. Konkretne sprawy wynikłe ze zwalczania chorób zaraźliwych zwierząt, podlegających zgłaszaniu: a) sądowa, b) odszkodowania i zapomogi.

4. Państwowy nadzór nad obrotem zwierząt i surowców zierzęcego pochodzenia.

5, Państwowy nadzór nad targami, jarmarkami, pokazami, przetargami zwierząt, rzeźniami i t. p. zakładami.

6. Szczepienia.

7. Nadzór nad mięsem sprowadzanym z zagranicy.

8.

9.

10.

11. Różne.

Sprawy samorządowej służby weterynaryjnej znak (RWS).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Nadzór i kontrola personelu weter. samorządowego.

3. Świadectwa pochodzenia zwierząt.

4. Kucie koni.

5.

6.

7.

8. Różne.

Sprawy badania zwierząt rzeźnych i mięsa w obwotach badania (znak RWB).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Nadzór nad działalnością związków komunalnych.

3. Organizacja obwodów badania.

4. Sprawozdania z działalności obwodów badania.

5.

6.

7. Różne.

DYREKCJA ROBÓT PUBLICZNYCH (znak D)

Oddział Ogólno - Techniczny (znak DO)

Sprawy Ogólno-techniczne (znak DOO).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Sprawy ogólno-techniczne:

a) korespondencja z kontrolą państwową,

b) sprawozdania polustracyjne i zarządzenia wydane w związku z niemi,

c) korespondencja z Prokuratorją Generalną.

3. Sprawy techniczne nieprzydzielone innym referatom.

4. Sprawy gospodarcze (zawiadywania bibljoteką dzieł technicznych i sprawy instrumentów mierniczych):

a) ewidencja i kupno książek do bibljoteki,

b) prenumerata i czasopisma,

c) druki i materjały pisarskie,

d) oferty i cenniki,

e) środki lokomocji,

f) sprawy opałowe, oświetlenie i utrzymanie porządku.

g) rozmowy telefoniczne,

h) wyjazdy służbowe,

5. Ewidencja personelu technicznego:

a) korespondencja w sprawie personelu Dyrekcji.

b) korespondencja w sprawie urzędów I-ej instancji,

c) korespondencja w sprawie niższej służby drogowej,

d) korespondencja w sprawie niższej służby budowlanej,

e) korespondencja w sprawie personelu w Państw. Kamien. w Janowej Dolinie,

f) korespondencja w sprawie personelu technicznego samorządowego,

g) zgłoszenia kandydatów na różnego rodzaju posady i korespondencja z nimi.

6. Wnioski i opinje w sprawach organizacyjnych i personalnych dla Wydz. Ogólnego i Ministerstwa R. P.:

a) sprawy budżetowe,

b) „ kredytów,

c) „ etatów.

7. Sprawy rady wojewódzkiej:

a) protokóły posiedzeń rady wojewódzkiej,

b) „ „ wydz. wojewódzk.

c) „ „ komisji technicznej,

d) protokóły posiedzeń podkomisji technicznej,

e) opinjowanie budżetów samorządów powiatowych i gmin miejskich.

f) opinjowanie budżetów samorządów powiatowych i gminnych.

8. Zarządzenia z inspekcji Dyrektora Robót Publicznych.

9. Sprawozdania z działalności Dyrekcji R.P.

10. Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora.

11. Sprawy zjazdów, konferencyj, delegacyj oraz protokółów w różnych sprawach:

a) zjazdy starostów,

b) konferencje naczelników wydziałów,

c) zjazdy kierowników urzędów I instancji,

d) konferencje kierowników oddziałów,

e) wnioski delegacyjne poszczególnych urzędników,

f) różne protokóły.

12. Wnioski urlopowe, pomoc lekarska i zabezpieczenia socjalne:

a) ewidencja urlopów,

b) karty porady,

c) korespondencja w sprawie ubezpieczeń w. kasach chorych,

d) korespondencja w sprawie ubezpieczeń pracowników umysłowych,

e) korespondencja w sprawie ubezpieczeń od wypadków.

13. Praktyki wakacyjne:

a) zarządzenia MRP.

b) zgłoszenia praktykantów przez poszczególne zakłady naukowe i zrzeszenia studenckie i korespondencja z nimi,

c) ewidencja praktyk wakacyjnych,

d) sprawozdania,

e) zaświadczenia z praktyk.

14. Różne:

a) uprawnienia budowlane,

b) zezwolenia na uboczne prace,

c) imienna korespondencja Dyrektora RP.

Sprawy pomiarowe (znak DOP).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Kontrola prac pomiarowych wykonanych dla celów państwowych przez mierniczych przysięgłych.

3. Kontrola nad pomiarami miast oraz ewidencja planów miast, wsi i folwarków:

a) kontrola pomiarów miast,

b) ewidencja planów miast,

c) „ „ wsi,

d) „ „ folwarków,

e) sprawy różne.

4. Założenie i prowadzenie katastru majątku państwowego:

a) kataster drogowy,

b) „ wodny,

c) „ własności państwowej.

5. Ewidencja znaków triangulacyjnych i niwelacyjnych i inne sprawy dotyczące pomiarów kraju:

a) założenie i prowadzenie katalogu punktów triangulacyjnych,

b) nadzór nad punktami triangulacyjnemi,

c) założenie katalogu reperów niwelacji państwowej,

d) nadzór nad reperami niwelacyjnemi,

e) sprawy różne.

6. Uzgodnienie i utrzymanie w ewidencji niwelacji o charakterze lokalnym w nawiązaniu do ogólnej niwelacji:

a) niwelacja drogowa,

b) „ wodna,

c) „ wodowskazów,

d) „ miejska,

e) sprawy różne.

7. Opinjowanie zmian granic gminnych, powiatowych, wojewódzkich (pod względem technicznym):

a) granice gminne,

b) „ powiatowe,

c) „ wojewódzkie.

8. Ewidencja i utrzymanie znaków granicznych, państwa oraz przygotowanie wniosków i sprawozdań na perjodyczne komisje graniczne, przedstawianie ich MRP.

a) inspekcja granicy,

b) kredyty,

c) sprawozdania,

d) spawy różne,

9. Redakcja i wydawnictwo map lokalnych, wojewódzkich i powiatowych, ewidencja i archiwum map:

a) mapy lokalne,

b) „ powiatowe,

c) „ wojewódzkie,

d) archiwum map,

f) sprawy różne.

10. Sprawy wynikłe z wykonania ustawy o mierniczych przysięgłych:

a) kontrola biur mierniczych przysięgłych,

b) sprawy karne i dochodzenia,

c) prowadzenie rejestru miern. przysięgłych,

d) prowadzenie rejestru praktykantów,

e) sprawy różne.

11. Pomiary dla potrzeb Dyrekcji i innych instytucji państwowych.

12.

13.

14. Różne inne sprawy pomiarowe nieobjęte w poszczególnych punktach.

Sprawy elektryczne (znak DOE).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Dochodzenia komisyjne, poprzedzające wydawanie uprawnień rządowych na zakłady elektryczne.

3. Czynności związane z wydawaniem pozwoleń na budowę i urochomienie zakładów elektrycznych oraz zatwierdzeniem tras linji elektrycznych przez Ministra R. P.

4. Nadzór nad wykonywaniem przez uprawnionych warunków uprawnień rządowych.

5. Opinje w sprawach elektrycznych dla innych władz i urzędów.

6. Dane dotyczące elektryfikacji w województwie.

7. Nadzór nad uprawnionemi zakładami elektrycznemi.

8. Sprawy wspólne dla wszystkich zakładów na terenie województwa.

9. Statystyka elektryczna województwa.

10. Sprawy związane z potrzebami kraju.

11.

12.

13. Różne.

Sprawy grobownictwa wojennego (znak DOG).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Ewidencja cmentarzy wojennych i mogił.

3. Ewidencja poległych w wojnie światowej i polsko-rosyjskiej na terenie Rzeczypospolitej.

4. Ewidencja mogił żołnierzy polskich poległych w wojnie światowej na obczyźnie.

5. Ekshumacja pojedyńczych i mas. mogił wojennych.

6. Komasacja mniejszych cmentarzy wojennych.

7. Remont cmentarzy wojennych i mogił osób poległych w walkach o niepodległość Polski.

8. Opieka nad cmentarzami i grobami poległych w walkach o niepodległość w 1809, 1831, 1863 r.

9. Sprawy budżetowe, rachunkowe, dotyczące grobownictwa wojennego.

10.

11.

12. Różne.

Sprawy rachunkowo-budżetowe. (znak DOR).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Otwarcie kredytów budżetowych i niebudżetowych.

3. Wznowienie kredytów i sum niebudżetowych.

4. Asygnacje nierealizowane i skasowane.

5. Rachunki bieżące.

6. Kontrola Państwa.

7. Ubezpieczenia.

8. Sprawozdania kasowe i zamknięcia.

9. Dochody, czynsze dzierżawne.

10. Depozyty kasowe i rzeczowe.

11. Przedsiębiorstwa i umowy.

12. Samorządy.

13. Taksy dorożek, podwód i djety.

14. Prenumeraty, abonamenty, zakup inwentarza i remont.

15. Uposażenia, emerytura i zapomogi.

16.

17.

18. Różne.

Sprawy turystyczne (znak DOT).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Ewidencja miejscowości objektów turystycznych.

3. Propaganda turystyki i krajoznawstwa.

4. Wojewódzka komisja turystyczna i jej działalność.

5. Subwencje na cele turystyki i wydawnictw turystycznych.

6. Towarzystwo turystyczne.

7. Wystawy.

8. Wycieczki.

9.

10.

11. Różne.

Oddział Wodny (znak DW).

Sprawy żeglugi i spławu (znak DWŻ).

1. Okólniki i instrukcje.

2. Sprawy regulacji rzek żeglownych i spławnych i związane z tem czynności techniczne:

a) studja i pomiary oraz opracowanie projektów i kosztorysów,

b) przeprowadzenie przetargu na dostawy i roboty,

c) wykonanie robót kolaudacja tychże.

3. Zarząd państwowy gruntami nadbrzeżnemi i uzyskanymi przy regulacji rzek żeglownych i spławnych.

4. Utrzymanie szlaku wodnego na drogach wodnych.

a) konserwacja,

b) tyczenie nurtów

c) znaki ostrzegawcze.

5. Zarząd ruchu na szlaku wodnym:

a) statystyka ładunków,

b) „ ruchu statków i tratew,

c) sygnalizacja.

6. Opłata nawigacyjna:

a) od statków,

b) od tratew,

c) od drzewa luźnego.

7. Opłaty od żwiru, lodu, piasku i roślin.

8. Instrukcje żeglugi i taboru:

a) organów podległych w sprawach żeglugi i spławu,

b) dochodzenia i kary administracyjne,

c) sanitarne techniczne oględziny statków.

9. Nadzór nad towarzystwami żeglownemi.

10. Rejestracja taboru żeglugi wśródlądowej.

11. Inwentaryzacja państwowych objektów pływających.

12. Sprawy portów i przystani.

13.

14.

15.

16. Różne.

Sprawy meljoracyjne i spółki wodne (znak DWM).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Studja i pomiary do projektu meljoracji podstawowych oraz opracowanie projektów i kosztorysów.

a) regulacja rzek niespławnych,

b) osuszenie większych kompleksów zabagnionych.

3. Organizacja i wykonanie robót meljoracyjnych we własnym zarządzie:

a) przeprowadzenie przetargów na dostawy i roboty,

b) wykonanie robót,

c) kolaudacja robót.

4. Projekty meljoracyjne i ich kosztorysy dla ciał samorządowych, spółek wodnych i urzędów ziemskich.

5. Udziały przypadające w myśl ustawy o popieraniu publicznych przedsiębiorstw meljoracyjnych na samorządy powiatowe, spółki wodne i związki wałowe.

6. Ewidencja i kontrola publicznych przedsiębiorstw meljoracyjnych.

7. Nadzór nad robotami meljoracyjnemi wykonywanymi przy udziale zasiłków państwowych:

a) przez samorządy,

b) przez spółki wodne.

8. Nadzór i kolaudacje robót budowlanych wodnych na rzekach niespławnych wykonywanych na podstawie zatwierdzonych projektów:

a) przez samorządy państwowe techniczne I instancji,

b) przez samorządy

c) przez przedsiębiorstwa prywatne.

9. Projekty techniczne meljoracji podstawowych zakładów o sile wodnej i innych budowli wodnych na rzekach niespławnych.

10. Opracowanie programu rocznego robót meljoracyjnych.

11.

12.

13. Różne.

Sprawy udziału technicznego w postępowaniach wodno-prawnych i komisjach kolegjalnych i opinjodawczych oraz inne sprawy wodne (znak DWU),

1. Instrukcje i okólniki.

2. Opinje techniczne w sprawach wydawania uprawnień wodnych, dotyczących urządzeń wodnych.

3. Opinje techniczne w zakresie spraw wodnych dla celów urzędowych (sądowych i t. p.) i udziału w dochodzeniach wodno-prawnych, co do projektów hydrotechnicznych opracowanych przez firmy prywatne.

4. Udział w komisjach wodnych.

5. Opinje techniczne w sprawach budowy i urządzeń zakładów kąpielowych,

6, Opinje techniczne w sprawie odszkodowań przy zaliczeniu wody prywatnej do kategorji wód publicznych.

7. Kontrola znaków wodnych w zakładach piętrzących wodę.

8. Nadzór nad przegrodami dolin.

9. Ochrona przeciwlodowa i sprawy powodzi.

10. Sprawy wodociągów i kanalizacji, o charakterze technicznym, ekonomicznym, organizacyjnym i wykonawczym.

11. Kontrola służby techniczno-wodnej w starostwach.

12. Sprawy graniczne na wodach granicznych.

13. Badania terenów zatorfowionych.

14. Sprawy hydrograficzne.

15. Preliminarz budżetowy w sprawach wodnych.

16.

17.

18.

19. Różne.

Oddział Budowlany (znak DB)

Sprawy budowy i remontu gmachów państw. (znak DBG).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Ewidencja kredytów.

3. Materjały do preliminarza budowlanego.

4. Sprawozdania i zatwierdzania kosztorysów.

5. Statystyka cen materjałów i robocizny.

6. Sprawy przetargów na bud. i remonty i zawieranie umów.

7. Sprawozdania rachunków przedsiębiorców.

8. Przyjęcia robót, protokółów kolaudacyjnych i ostatecznych rozrachunków z przedsiębiorcami.

9. Sprawozdania zliczeń wydatków.

10. Poszczególne budow. nowowznoszone.

11. Sprawozdania z budowy i remontów gm. państw.

12. Należności przedsiębiorców i zobowiązania Dyrekcji.

13. Rejestracja zadłużeń przedsiębiorców.

14. Wydatki zarządu majątkami państw.

15. Kontrole wykonywane przez delegata Izby Kontroli.

16. Oferty.

17.

18.

19. Różne.

Sprawy nadzoru budowlanego (znak DBN).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Zatwierdzenie projektów (planów) budynków państw. użyteczności publicznej i prywatnych.

3. Opinje w sprawie planów budynków przemysłowych.

4. Zarządzenia dotyczące wykonania ustawy i nadzoru budowlanego.

5. Korespondencja z urzędami konserwatorskiemi.

6. Opinje ze stanowiska budowlanego.

7. Statystyka ruchu budowlanego i kosztów budowy.

8. Opinje o kandydatach na rzeczoznawców budowl. i rejestracja uprawnionych.

9. Odwołania w sprawach budowlanych.

10.

11.

12. Różne.

Sprawy zarządu budynków i gruntów państw. (znak DBZ).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Ewidencja i inwentaryzacja nieruchomości państw. będących w zarządzie M.R.P.

3. Sprawy zaspokojenia potrzeb urzędów państw. w zakresie nieruchomości (lokalizacja urzędów).

4. Zarząd nieruchomościami nieprzekazanemi innym urzędom państwowym.

5. Nadzór nad nieruchomościami użytkowanemi przez urzędy państw.

6. Sprawy obrotu nieruchomościami.

a) przyjmowanie i przekazywanie nieruchomości urzędom państw.

b) przekazywanie nieruchomości przedsiębiorcom skomercjalizowanym i funduszowi kwaterunkowemu wojskowemu,

c) kupno i sprzedaż nieruchomości,

d) zamiana i wywłaszczanie nieruchomości.

e) darowizny nieruchomości,

f) przekazywanie nieruchomości samorządom na podstawie ustawy o rozbudowie miast.

g) wydzierżawienie nieruchom. państw.

7. Sprawy zarządu nieruchomościami w bud. państw. i przez Państwo administrowanych:

a) ewidencja mieszkań,

b) wydawanie instrukcji co do użytkowania mieszkań,

c) przydział i wymówienie najmu mieszkań,

d) wymiar komornego,

e) świadczenia,

f) opinjowanie w sprawie wynajmu lokali prywatnych na potrzeby urzędów państw.

g) mieszkania służbowe,

h) różne.

8. Sprawy zarządu państw. kolonjami urzędniczemi:

a) wyznaczenie zarządców i stróżów,

b) świadczenia,

c) przydział i wymówienie najmu mieszkań,

d) wymiar czynszów,

e) różne.

9. Sprawy zarządu parcelami państwowemi:

a) akta ogólne,

b) parcele w Klewaniu,

c) „ w Kostopolu,

d) „ w Ostrogu,

e) „ we Włodzimierzu,

f) „ w Sarnach,

g) „ w Łucku i Horochowie.

h) „ w Zdołbunowie,

i) „ w Katerburgu i innych miejscowościach.

10. Zarząd ogrodami owocowemi.

11. Oszacowanie nieruchomości.

12. Pomiar gruntów państw.

13. Rozbiórka budynków państw.

14. Hipoteka nieruchomości.

15. Długi hipoteczne ciążące na nieruchom. państw.

16. Ubezpieczenie od ognia, podatki i tp.

17. Zarząd nieruchomościami pozostałemi po b. ros. Ziemstwie.

18. Zarząd nieruchomościami Korpusu Ochr. Pogranicza.

19. Spory sądowe w sprawach nieruchom. państw.

20. Sprawozdania z Zarządu.

21. Sprawy związane z wykonaniem konkordatu ze Stolicą Apostolską.

22. Lustracja nieruchomości.

23. Korespondencja z Izbą Kontroli w spraw. nieruchom. państw.

24.

25.

26.

27. Różne.

Sprawy inspekcji budowlanej i regulacji osiedli (znak DBI).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Plany zabudowy dla miast i osiedli.

3. Komisje budowlane, sanitarne i bezpieczeństwa publicznego (kinoteatry) w bud. użyteczności publicznej i prywatnej.

4. Współudział przy budowie bud. użyteczności publ. (szkoły) przez samorządy.

5. Inspekcje robót budowlanych w gmachach państwowych.

6. Inspekcje bud. związków komunalnych (urzęd., powiatowych, magistratów i gmin).

7. Inspekcje urzędów budowlanych I instancji.

8.

9.

10. Różne.

Oddział Drogowy (znak DD)

Sprawy ogólno-drogowe i utrzymanie dróg państwowych (znak DDO).

1. Instrukcje i okólniki władz naczelnych.

2. Zarządzenia i okólniki do urzędów I instancji.

3. Zarządzenia wewnętrzne.

4. Roczne preliminarze drogowe.

5. Kredyty drogowe.
6. Ewidencja dostawy materjałów kamiennych.
7. Taryfa kolejowa.
8. Wykazy cen robocizny i materjałów.
9. Uwagi polustracyjne Kontroli Państwowej.
10. Utrzymanie dróg i mostów państwowych.
11. Nawierzchnie ulepszone.
12. Pasy drogowe.
13. Służba drogowa.
14. Skrzyżowanie dróg publicznych z kolejami i kolejki w granicach pasów drogowych.
15. Pomiar ruchu na drogach publicznych.
16. Ochrona mostów przed lodami, sprawy powodziowe i zawieje śnieżne.
17. Zespolenie administracji drogowej.
18. Sprawy inspekcji drogowej i zarządzenia poinspekcyjne.
19.
20.
21. Różne.

Sprawy budowy dróg państwowych (znak DDB).

1. Studja i projekty dróg państwowych.
2. Budowa dróg państwowych.
3. Przebudowa istniejących dróg państwowych.
4. Dostawa cementu dla robót drogowych.
5. Ewidencja dróg państwowych.
6. Ewidencja bocznic kolejowych i kolejek wąskotorowych.
7. Sprawozdanie roczne z gospodarki drogowej.
8. Sprawy opracowania map drogowych.
9.
10.
11. Różne.

Sprawy dróg samorządowych i kamieniołomów (znak DDS).

1. Studja i projekty dróg samorządowych.
2. Budżety związków komunalnych.
3. Zapomogi na budowę i utrzymanie dróg samorządowych.
4. Pożyczki na budowę i utrzymanie dróg samorządowych.
5. Ustalenie sieci dróg samorządowych.
6. Szarwark na drogach gminnych.
7. Spółki drogowe i opłaty od adjacentów.
8. Sprawy różne dotyczące gospodarki na drogach samorządowych.
9. Państwowe Kamieniołomy w Janowej Dolinie.
11.
12. Kamieniołomy prywatne i dostawy materjałów kamiennych.
13.
14. Różne.

Sprawy budowy mostów państwowych i samorządowych (znak DDM).

1. Studja i projekty mostów państwowych.
2. Studja i projekty mostów samorządowych.
3. Budowa mostów na drogach państwow.
4. Budowa mostów na drogach samorządowych.
5. Ewidencja mostów.
6. Sprawy mostów i grobli przy zakładach wodnych.
7. Inwentarz techniczny oddziału.
8. Literatura techniczna.
9.
10.
11. Różne.

Sprawy Państwowego Funduszu Drogowego (znak DDF).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Opłaty na rzecz Państwowego Funduszu Drogowego.
3. Wykazy zarejestrowanych pojazdów dla władz wymiarowych.
4. Dochody Państw. Funduszu Drogowego.
5. Odwołania od wymiaru opłat.
6. Bilety autobusowe.
7.
8.
9.
10. Różne.

Sprawy pojazdów mechanicznych. (znak DDP.)

1. Instrukcje i okólniki.
2. Rejestracja samochodów.
3. Pozwolenia szoferskie.
4. Komunikacja autobusowa.
5. Samochody etatowe.
6. Maszyny drogowe.
7. Statystyka wypadków ruchu drogowego.
8.
9.
10. Różne.

Sprawy inspekcji dróg (znak DDI)

1. Lustracja gospodarki drogowej i urzędów I instancji i zarządzenia polustracyjne.
2. Dochodzenia w sprawie przekroczeń służbowych.
3.
4.
5. Różne.

WYDZIAŁ PRACY i OPIEKI SPOŁECZNEJ (znak P.)

Oddział Opieki Społecznej (znak PO).

I. Sprawy ogólnej organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej (znak POO).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Organizacja i nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie opieki społecznej.

3. Koordynacja działalności związków komunalnych, instytucyj i organizacyj o charakterze opieki społecznej oraz innych pokrewnych instytucyj i zakładów.

4. Sprawy dotyczące rozgraniczenia obowiązków opiekuńczych związków komunalnych.

5. Opinjowanie w sprawach budżetów związków komunalnych w zakresie opieki społecznej.

6. Sprawy związku międzykomunalnego do spraw opieki społecznej.

7. Rejestracja i ewidencja instytucyj i zakładów opieki społecznej.

8. Opinjowanie w sprawach legalizacji statutów stowarzyszeń o celach opieki społecznej (same legalizacje i rozwiązywanie załatwia Wydział Bezpieczeństwa Publicznego w porozumieniu z PO).

9. Zatwierdzanie kierowników zakładów opiekuńczych.

10. Sprawy kwalifikacyj kierowników zakładów opiekuńczych:

a) komunalnych,

b) społecznych,

c) kościelnych.

11. Regulaminy zakładów opiekuńczych:

a) komunalnych,

b) społecznych,

c) regulaminy zakładów państwowych i kościelnych.

12. Sprawy dotyczące opiekunów społecznych i komisji opieki społecznej.

13. Kształcenie i dokształcanie pracowników służby społecznej.

14. Sprawozdania zakładów i instytucyj opiekuńczych.

a) komunalnych dla dzieci i młodzieży,

b) komunalnych dla dorosłych,

c) społecznych dla dzieci i młodzieży,

d) społecznych dla dorosłych,

e) państwowych i kościelnych dla dzieci i młodzieży,

f) państwowych i kościelnych dla dorosłych.

15. Inspekcja zakładów i instytucyj opiekuńczych.

16. Umowy z instytucjami, którym państwo powierza wykonywanie opieki społecznej.

17. Fundacje i darowizny na cele opieki społecznej:

a) rejestracja i ewidencja fundacyj,

b) nadawanie statutów fundacjom,

c) nadzór i kontrola nad działalnością fundacji,

d) sprawozdanie z działalności i rachunkowości fundacyj,

e) zatwierdzanie darowizn i zapisów.

18. Orzecznictwo w sprawach ogólnych świadczeń z tytułu opieki społecznej (orzeczenia zasadnicze, wyroki N. T. A. i t. p.).

19. Wysiedlenia i repatrjacji osób, korzystających z opieki społecznej.

20. Majątki pozostałe po b. Radach Dobroczynności publicznej.

21. Samopomoc społeczna.

22. Świadectwa ubóstwa dla celów opieki społecznej.

23. Kwesty i zbiórki na cele opieki społecznej.

24.

25. Projekty w sprawie ustawodawstwa społecznego.

26. Sprawy personalne urzędników resortu opieki społecznej i pośrednictwa pracy oraz pracowników instytucyj opiekuńczych.

27. Sprawy gospodarcze (lokal, opał, oświetlenie, umeblowanie, remonty, piśmienne materjały, bibljoteka Wydziału i t. p.).

28. Sprawozdania, uchwały i korespondencja dotycząca Wojewódzkich organów kolegjalnych (Rada Wojewódzka, Wydział Wojewódzki, Wojewódzka Komisja Opieki Społecznej).

29. Statystyka ogólna Oddziału Opieki Społecznej i Pośrednictwa Pracy oraz budżet i sprawozdania z działalności Oddziału.

30.

31.

32. Różne.

33.

Sprawy opieki nad dzieckiem i matką (znak POM).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Opieka nad kobietą w ciąży i po połogu.

3. Opieka nad niemowlętami.

4. Opieka nad: a) sierotami i półsierotami, b) dziećmi zaniedbanemi, c) opuszczonemi, d) przestępcami, e) zagrożonemi przez wpływy złego otoczenia, f) choremi (gruźliczemi, jagliczemi, kalekami i t. p.).

5. Zakłady opiekuńcze:

a) zakłady dla rodzących, pogotowia porodowe,

b) schroniska i poradnie dla kobiet ciężarnych i matek karmiących,

c) stacje opieki nad matką i dzieckiem,

d) żłobki stałe i dzienne,

e) ochronki, schroniska, świetlice i bursy,

f) pogotowia opiekuńcze,

g) wojewódzki zakład specjalny dla niedorozwiniętych, przestępnych, moralnie zaniedbanych i t. p. w Równem.

h) kolonje letnie, lecznicze i wypoczynkowe, oraz półkolonje,

i) dożywianie dzieci,

j) wojewódzki zakład opiekuńczy w Klewaniu.

6. Wychowanie dzieci w zakładach opiekuńczych.

7. Umieszczenie i ewidencja dzieci w zakładach opiekuńczych i specjalnych, — orzeczenia i korespondencja.

8. Śmiertelność dzieci w zakładach.

9. Subwencjonowanie zakładów opiekuńczych i sprawozdania z wydatkowania sum.

10. Ewidencja dzieci, pozostających na utrzymaniu Państwa.

11. Sprawy utrzymania dzieci, pozostających pod bezpośrednią opieką Państwa.

12. Repatrjacja i opieka nad dziećmi, przybywającemi z zagranicy,

13. Zapomogi indywidualne, udzielane przez samorządy.

a) zapomogi stałe,

b) „ doraźne,

14. Poszukiwanie dzieci i ich rodzin,

15. Ewidencja dzieci o nieustalonej pod względem opiekuńczym przynależności gminnej.

16. Propaganda zagadnień opieki nad matką i dzieckiem.

17. Opieka nad majątkiem małoletnich.

18. Współdziałanie władz administracyyjnych z sądami opiekuńczemi.

19. Subsydjowanie akcji opieki społecznej oraz zakładów opiekuńczych otwartych i zamkniętych.

20. Rodzicielskie komitety szkolne.

21.

22.

23.

24. Różne.

Sprawy opieki nad dorosłymi (znak POD).

1. Instrukcje i okólniki.

2. Opieka nad inwalidami cywilnymi (pożyczki, zapomogi i protezy)

3. Opieka nad kalekami, upośledzonymi umysłowo, nieuleczalnie chorymi i niezdolnymi do pracy.

4. Doraźna pomoc indywidualna w wypadkach specjalnych obowiązków Państwa (wychodźcy, optanci, repatrjanci, zakładnicy i t. p.).

5. Zwalczanie handlu kobietami i dziećmi (misje dworcowe, schroniska przejściowe).

6. Walka z włóczęgostwem i żebractwem.

7. Pomoc w wypadkach klęsk żywiołowych.

8, Zakłady opiekuńcze dla dorosłych:

a) zakłady szkolne, domy i schroniska przejściowe dla inwalidów cywilnych,

b) wojewódzki dom zarobkowy,

c) przytułki dla starców,

d) warsztaty i internaty dla ociemniałych,

e) domy noclegowe i schroniska dla bezdomnych,

f) domy ludowe i kluby robotnicze,

g) sale zajęć i świetlice.

h) tanie i bezpłatne jadłodajnie,

i) domy pracy przymusowej.

9. Zakłady opiekuńcze dla dorosłych.

10. Subwencje dla zakładkw opiekuńczych i sprawozdania z ich wydatkowania.

11. Organizacja i subwencjonowanie kolonij i obozów wypoczynkowych dla dorosłych.

12. Żywienie ubogiej ludności.

13.

14.

15. Zakłady opiekuńcze dla weteranów powstań narodowych.

16. Ewidencja niezdolnych do pracy o nieustalonej przynależności gminnej.

17. Opieka na weteranami powstań narodowych i ich rodzinami.

18. Opieka nad obywatelami polskimi zagranicą i cudzoziemcami w Polsce.

19. Opieka nad b. więźniami i ich rodzinami.

20. Samopomoc społeczna i walka z alkoholizmem.

21. Nadzór lekarski nad zakładami opiekuńczemi dla dorosłych.

22. Wypłaty zapomóg doraźnych z kredytów Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej.

23. Sprawy pożyczek z kredytów Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej.

24.

25.

26. Różne.

Sprawy pośrednictwa pracy (znak POP).

1. Okólniki i zarządzenia ogólne.

2. Organizacja i nadzór nad działalnością państwowych urzędów pośrednictwa pracy.

3. Regulowanie podaży i popytu na pracę.

4. Akcja clearingowa:

a) Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej,

b) Państwowy Urząd Pośrednictwa Pracy w Równem,

c) Państwowy Urząd Pośrednictwa Pracy w Łucku.

5. Emigracja:

a) sprawy ogólne,

b) sprawy emigracji kontynentalnej, indywidualnej i zbiorowej,

c) sprawy emigracji zamorskiej,

d) reemigracja,

e) opieka nad emigrantami i reemigrantami,

f) statystyka w zakresie emigracji.

6. Społeczne pośrednictwo pracy.

7. Zarobkowe pośrednictwo pracy.

8.

9.

10. Ochrona rynku pracy.

11. Komisje rozjemcze i umowy zbiorowe.

12. Doniesienia karne na pracodawców, niezgłaszających wolnych miejsc i przyjętych pracowników.

13. Poradnictwo przy wyborze zawodu.

14. Inspekcja pracy.

15. Warunki pracy w kamieniołomach.

16.

17.

18. Różne.

Sprawy walki z bezrobociem (znak POB).

1. Okólniki i zarządzenia ogólne.

2. Państwowa akcja pomocy doraźnej dla:

a) bezrobotnych robotników,

b) pracowników umysłowych.

3. Okresy zasiłkowe.

4. Świadczenie zabezpieczeniowe w okresie sezonu martwego.

5. Subwencje i pożyczki dla samorządów na akcję łagodzenia bezrobocia.

6. Subwencje dla instytucyj społecznych i osób prywatnych na zatrudnienie bezrobotnych.

7. Współdziałanie z różnemi instytucjami rządowemi i samorządowemi i osobami prywatnemi w sprawach związanych z zatrudnieniem bezrobotnych.

8.

9.

10.

11. Różne.

VI. Sprawy ubezpieczeń społecznych (znak POU).

1. Okólniki i zarządzenia ogólne:

a) ubezpieczenia od wypadków,

b) „ pracowników umysłowych.

2. Spory między zakładem ubezpieczeń od wypadków, a pracodawcami:

a) od wypadków w rolnictwie,

b) od wypadków w leśnictwie,

c) od wypadków w przemyśle i handlu.

3. Działalność starostw i władz samorządowych w zakresie wykonywania czynności ubezpieczenia od wypadków.

4. Orzecznictwo w sprawach ubezpieczenia pracowników umysłowych:

a) w sprawach obowiązku ubezpieczenia,

b) w sprawach zasiłków.

5. Działalność starostw i władz samorządowych w zakresie wykonywania czynności ubezpieczenia pracowników umysłowych.

6. Przekazywanie związkom komunalnym zastępczych czynności Funduszu Bezrobocia.

7. Ubezpieczenia na wypadek choroby.

8. Ubezpieczenia w Funduszu Bezrobocia.

9.

10.

11.

12. Różne.

Oddział Inwalidów Wojennych (znak PI).

1. Przepisy i zarządzenia normatywne.

2. Nadzór nad działalnością referatu dla spraw inwalidów wojennych przy starostwach:

a) sprawy składu osobowego referatów dla spraw inwalidów wojennych oraz inwalidów komisyj rewizyjno-lekarskich dla inwalidów wojennych i zaginionych,

b) spostrzeżenia, uwagi i zarządzenia polustracyjne w zakresie działalności referatów spraw inwalidów wojennych i inw. komisyj rewizyno-lekarskich.

3. Materjał dla inwalidzkich komisyj odwoławczych:

a) sprawy składu osobowego I. K. O. dla inwalidów wojennych i zaginionych,

b) korespondencja dotycząca przygotowania materjału dla I. K. O.

4) Odwołania inwalidów od orzeczeń wydanych przez komisję wojskowo-lekarską:

a) protokuły z posiedzeń I. K. O. dla inw. wojennych,

b) protokuły z posiedzeń I. K. O. dla inw. zaginionych.

c) korespondencja w sprawie rozpatrzonych przez I. K. O. odwołań.

d) projekty odpowiedzi na skargi do N.T.A

e) wyroki N. T. A. w sprawach inwalidzkich i zaginionych.

5. Ustalanie związku przyczynowego śmierci ze służbą wojskową osób zabitych, względnie zmarłych.

6. Statystyka inwalidów wojennych mieszkających na terenie województwa:

a) rejestracja inwalidów wojennych,

b) pomoc doraźna dla inwalidów wojennych.

7. Rozrachunki z wojskowemi szpitalami za badania specjalistyczne.

8. Wpółdziałanie z okręgowemi urzędami ubezpieczeń w sprawach nadzorowania przez urzędy kas chorych w zakresie przestrzegania przepisów i obowiązków dotyczących leczenia i protezowania inwalidów:

a) leczenie i doleczanie inwalidów wojennych,

b) protezowanie inwalidów wojennych.

9. Przedstawianie Ministerstwu Pracy i Opieki Społecznej sprawozdań z całokształtu działalności agend inwalidzkich na terenie województwa.

10. Sprawy inwalidzkie z zakresu opieki społecznej, szkolenia i reedukacji oraz pomocy doraźnej:

a) reedukacja, szkolenie inwalidów wojennych,

b) pomoc doraźna dla inwalidów wojennych.

11. Zaopatrywanie w narzędzia pracy, środki pomocnicze i w psów przewodników.

12. Kapitalizacja rent.

13.

14. Zapośredniczanie do pracy ciężko poszkodowanych inwalidów wojennych.

15. Koszta podróży.
16. Udzielanie pożyczek.
17. Nadawanie ziemi i koncesyj monopolowych.
18. Zrzeszenia i związki inwalidów wojennych.
19. Domy, internaty i schroniska inwalidów wojennych.
20. Opieka nad inwalidami wojen. umysłowo-chorymi, gruźlikami i ubogimi 100%.
21. Opieka nad inwalidami wojennymi ociemniałymi.
22. Postępowania rewizyjne i leczenie azylantów, ukraińców inwalidów wojennych.
23. Oficerowie inwalidzi.
24. Kredyty z Dz. VIII § 17 budżetu Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej.
25. Sprawozdania statystyczne i opisowe.
26. Koszta nieuzasadnionych rewizyj przeprowadzonych na żądanie inwalidów wojennych.
27. Sprawy ogólne dotyczące zaopatrzenia po zaginionych.
28. Kredyty z Dz. VII budżetu Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej.
29.
30.
31.
32. Różne.

ADRES REDAKCJI i ADMINISTRACJI: ŁUCK, URZĄD WOJEWÓDZKI WOŁYŃSKI
Prenumerata: roczna 16 zł., półroczna 8 zł., kwartalna 4 zł. = Cena numeru pojedyńczego 1 zł.

Dr. Państw. w Łucku 1773 30.XII-31 (900)